

# 公厕管理工作汇报(模板7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公厕管理工作汇报篇一

1、载客量控制，二次核定人数。严格按照相关规定控制船舶载客量，杜绝超载行为带来的安全隐患。二次核定人数，无论是检票，还是登船，都应督促工作人员认真，仔细核定人数。确保安全工作落实到位。

2、游客上下船的安全管理。游船接待中，对游客上下船的安全管理应作为重点去实施，加强对现场的管理和督促，安排专门人员让游客在车辆停稳后方可下车，按先后秩序上下车，讲究文明礼貌，优先照顾老人、儿童、妇女，切勿拥挤，以免发生意外，保障游客的安全上下船。

3、预案制定及落实。加强对应急预案的制定和演练工作，必须加强对应急预案的落实、执行的监督检查，提高各船员的应急处理能力。要进行全员安全演练和培训活动，对突发事件要做到早发现、早制止、早处理。各船员要遵守规定，坚守岗位，不得脱岗。

4、游船海上安全管理。其一，旅游船舶要配备安全管理员、日常检查船舶设施设备情况及有无安全隐患，发现问题应及时报告，其需制定游客安全须知，并张贴于经营场所和旅游船舶明显位位置。同时也应向游客多宣传安全乘船知识，禁止游客在非载客区域停留或集中在船舶一舷。其二，在靠近码头时，船长必须了解：. 码头的位置、结构，泊位的长度是否符合要求，泊位有没有清理好，泊位附近水流的流向、

流速，有无不正常水流。当时的风向、风速等可能影响船舶靠泊安全的因素，从而与海上周围环境相适应，控制好船舶速度，当慢则慢。其三，船长和船员应熟悉掌握设备结构、原理、性能和设备布置情况，以及设备的运行、维护、操作方法和注意事项，能审核设备检修、试验、检测记录，掌握设备缺陷和运行薄弱环节。

5、游轮的使用安排。公司要认真完成游轮的登记和使用安排工作，确实加强对游轮安排的监督管理，严格按照法律法规办事，禁止无资质的两艘高速船舶载客营运，除非在客流量多，无法安排的情况下，才允许调用高速船舶，不过在使用前后都要严格做好安全运营工作。

6、对帆船的管理。部门要认真履行职责，并注重相互协作配合，切实加强帆船安全的日常监督管理，仔细检查帆船是否出现超载营运，人员安全配员是否齐全，禁止其在恶劣天气还执意出行。督促帆船经营者尽快办理相关资质证书，若凡仍未办理的，一律作为“三无”船舶，公司应将按要求对其予以清退出场的处理。在对帆船管理过程中出现违法违纪行为的，要坚决从严查处。

### 三、船舶的维修、保养

建立和健全船舶设备维修，保养制度，督促全员严格按照要求执行，全船设备可实行分工管理按项落实专人负责，进行定期维修保养，船长负责领导监督船员开展全船设备维修保养工作，对船舶设备的技术维修保养状况负领导责任，督促各船员如实填写维修保养材料，并审核签字；各船员要做好所负责的工作，根据设备说明书说明以及结合设备实际状况，掌握配件、耗材等备用状况，及时进行维修保养，收集整理设备维修保养资料，做好台帐记录，保持船舶时刻处于良好性能状态。另外，对船舶设备维修所需要的配件，要确保其质量过关，这需要加强对配件采购流程的控制。严格考察供货商的配件质量、质量保证能力、企业信誉等方面，进行准

确全面的评估、审查。

#### 四、船舶配员问题

1、按船舶要求配员。针对不同的情况采取不同的管理方案，在船员的管理上，要加强对实习生的考核以及培训，对无证的4人，督促他们加强学习，提高对各种理论知识和业务技能的掌握能力，尽快取得证书。在船舶的管理上，对配员齐全的三艘普通游轮要合理安排，加强其安全管理，没有高速资质船员的两艘高速船，没有资质证书的木制休闲渔船要严格按照法律法规办事，禁止使用。在配员的管理上，要严格按照船舶配员规则配员，对于没有高速船员资质的高速游轮要尽快招揽合适人才，实现配员。

2、高速船舶的使用。目前公司没有高速资质船员，可通过以下方式招聘合适的人才，加强船资力量，设置船员培训师，提高新进船员保尽快实现高都符合要求。

(2)招聘专科专科学校合宣传，发布招要有目的、有人才的选择，件，对前来应并筛选简历，行笔试和面试的考核，对考核通过的学生下发录用通知，与求职者做好良好沟通，签订入职协议。

(3)社会招聘。首先要确定招聘需求，即招聘职位，招聘条件，接着确定招聘渠道，可以通过网络招聘，现场招聘等方式，公开向社会发布招聘信息，可通过福利待遇等方面吸引人才，最后即时筛选应聘者简历，做好面试通知，对通过的员工做好试用追踪。

## 公厕管理工作汇报篇二

一、学校公共厕所必须切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

二、公共厕所应每一天打扫一次，坚持地面、便槽、洗水池内无垃圾杂物。逢卫生大扫除，安排班级学生打扫，重点清理墙面、门窗灰尘、污垢。

三、每一天一次对公共厕所进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节进取采取灭杀措施。

四、师生要礼貌入厕，爱护公共厕所设施，讲究清洁卫生，节俭用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

### 厕所卫生管理人员职责

1、厕所管理有专人负责，并进行定期检查。

2、禁止在厕所里随地吐痰、乱扔瓜皮果核、纸屑等废弃物。

3、禁止厕所的墙壁、隔板乱涂乱画。

4、大小便池要随时冲洗，并及时清查厕所内纸篓垃圾。

5、坚持洗手池、地面大小便池的清洁干净，做到无积水、无尿碱、无污物、无异味。

6、加强对师生礼貌卫生教育，注意卫生、礼貌如厕。

7、清洁工人每一天冲洗2次。

## 公厕管理工作汇报篇三

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

## 一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

## 二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

## 三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前

服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。

其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。挑起其购买欲望。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单价等。了如指掌

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

#### 四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户(此数字为目标，供参考，尽量做到)，促使潜在客户变成可持续客户：

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

## 公厕管理工作汇报篇四

计划网专题频道工作计划栏目，提供与2018年工作计划格式范文相关的资讯，希望我们所做的能让您感到满意！

### 2018年工作计划格式范文【一】

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四；xx年对自己有以下计划

1：每周要增加10个以上的新客户，还要有3到5个潜在客户。

2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3：见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好(幼儿园年度工作计划2018)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

## 一、市场分析

二、营销思路。营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领,是营销工作的方向和“灵魂”,也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点,李经理制定了具体的营销思路,其中涵盖了如下几方面的内容:

1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。

2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。

营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

四、营销策略。营销策略是营销战略的战术分解,是顺利实现企业销售目标的有力保障。李经理根据方便面行业的运作形势,结合自己多年的市场运做经验,制定了如下的营销策略:

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

4、促销策略,在“高价位、高促销”的基础上,开创性地提出了“连环促销”的营销理念,它具有如下几个特征:

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

二、连环的促销方式至少两个以上,比如销售累积奖和箱内设奖同时出现,以充分吸引

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

销售工作计划:

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的'利润指标,\*\*\*万元,纯利润\*\*\*万元。其中:打字复印\*\*\*万元,网校\*\*\*万元,计算机\*\*\*万元,电脑耗材及配件\*\*\*万元,其他:\*\*\*万元,人员工资\*\*\*万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量, 建立完善的工程验收制度, 由客户服务部监督、验收, 这样可以激励工程部提高工程质量, 从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次, 树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软, 损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行, 客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体, 如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度, 把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办\*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访, 进行免费技术支持, 建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体, 如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈, 我们可以从服务、维修创造利润, 比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会, 内部互相学习, 互相提高, 努力把\*\*\*公司建成平谷地\*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。

2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

## 2018年工作计划格式范文【二】

在这xx年的一年里,凭借前几年的蓄势,已具备步入了快车道,为实现了稳步的效益增长,以崭新姿态展现在客户面前,一个更具朝气和活力的、车间完善后,管理水平必将大幅度提高,这不仅仅是市场竞争的外在要求,更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说,全面提升管理水平,与公司同步发展,既是一种压力,又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标,厂部特制订20xx年工作计划如下。

一、根据本年度工作情况与存在不足,结合目前公司发展状况和今后趋势,人力资源计划从九个方面开展20xx年度的工作:

- 1、进一步完善公司的组织架构,确定和区分每个职能部门的权责,争取做到组织架构的科学适用,三年不再做大的调整,保证公司的运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析,为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;
- 3、完成日常人力资源招聘与配置
- 4、推行薪酬管理,完善员工薪资结构,实行科学公平的薪酬制度;
- 5、充分考虑员工福利,做好员工激励工作,建立内部升迁制度,做好员工职业生涯规划,培养雇员主人翁精神和献身精神,增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

## 二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

## 三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

## 四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

## 六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

## 七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。

为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出最大限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

2018年工作计划格式范文【三】

为进一步抓好医疗护理质量，提高护理人员业务技术水平。今年的护理工作要以抓好护理质量为核心，围绕医院的发展规划，本着“以病人为中心”，以“服务、质量、安全”，为工作重点的服务理念，创新管理方式，不断提高社会满意度。制定2018年护理质量工作计划如下：

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

1. 不断强化护理安全教育，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2. 将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，并有监督检查记录。

3. 加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。

4. 加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。

5. 加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的重视。

6. 进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

7. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1. 主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2. 加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

## 公厕管理工作汇报篇五

一、学校公共厕所(盥洗室)必须切实加强管理，落实专人负责清洁卫生和设施维护工作。

二、公共厕所(盥洗室)应每天打扫二次，保持地面、便槽、洗水池内无垃圾杂物和斑迹，下水道畅通，配备专用垃圾箱内干净卫生无异味，节水设备安全使用。逢卫生大扫除，安排班级学生打扫，重点清除墙面、门窗灰尘、污垢。

三、公共厕所(盥洗室)应确保正常供水，在频繁使用时段，水冲式厕所要保持间歇冲水，防止粪便堆积、外溢。

四、每周两次以上对公共厕所(盥洗室)进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节积极采取灭杀措施。

五、经常检查公共厕所(盥洗室)供水和水冲设施，发现损坏及时维修。定期清理化粪池和出口通道，保证畅通无堵塞，化粪池内定期清空。

六、师生要文明如厕，爱护公共厕所(盥洗室)设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。不将饮料袋、瓶等杂物抛入便池，随手关灯，不在厕所内大声喧哗，拖把房内工具用完清洗后按序上架。

## 公厕管理工作汇报篇六

为保持景区公共场所的干净、整洁，创造优美、舒适的人居环境，树立景区良好的形象，特制定本制度。

### 一、景区公共场所卫生

- 1、景区路面：干净卫生，无积水、纸屑及瓜果皮等杂物，道路通畅无阻。
- 2、景区内，公共财物干净整齐，无异物、灰尘、蜘蛛网和虫类，桌椅摆放整齐。
- 3、景区办公室：地面干净，无污渍，桌面整齐无异物、灰尘、蜘蛛网和虫类，桌椅摆放整齐。
- 4、工作区：工作区内无积水、无油渍，清洁整齐，无异物，用具摆放整齐有序。
- 5、园林：无枯朽树枝，无杂草。
- 6、各景点垃圾箱干净、美观、无污迹，无异味。

### 二、公共卫生间

公共卫生间达到六无、六净、三好：

六净：(1)墙壁、门窗净(2)间隔净、无损坏(3)便槽净(4)地

面、立面净(5)蹲位净(6)

### 三、游览区卫生

- 1、游客集中区域地面整洁，无瓜果皮、纸屑等杂物。
- 2、景区内通道平整、干净、无异味。

### 四、垃圾池卫生管理

- 1、进场的垃圾要及时平整填埋，当天倾倒，当天推平。
- 2、及时做好灭蝇、灭鼠工作。
- 3、做好污水处理、排放工作。
- 4、严禁在场内乱烧、乱堆废品垃圾。
- 5、做好场内绿化工作。
- 6、保持周边的道路清洁干净。
- 7、及时清理路边沟渠的污泥、杂草、疏通渠道。

### 五、公共卫生管理

- 1、主管领导负责制，人人动手，共同监督管理。
- 2、明确卫生责任区，实行门前工作场所包干制度。
- 3、景区全体人员应加强环境卫生意识，以身作则，不乱丢垃圾、随地吐痰。
- 4、景区全体人员如发现任何破坏景区环境卫生的行为，应大胆劝阻。

- 5、景区卫生清洁人员应按要求每天进行打扫；客流量大时，应加强打扫力度，时刻保持地面干净、无积水。
- 6、景区卫生清洁人员应注意保持公共设施清洁、整齐，无尘埃、蜘蛛网等。
- 7、景区卫生清洁人员应确保人行步道无枯枝败叶、无杂草等障碍物，保持步道畅通无阻。
- 8、景区卫生清洁人员应按要求每天清理景区公共场所垃圾箱，确保公共场所垃圾箱干净、美观，无污迹，无异味。
- 9、景区卫生清洁人员打扫卫生后，认真填写《景区公共场所卫生打扫登记簿》，以备上级部门查阅考核。

## 公厕管理工作汇报篇七

第一条：为促进社会主义精神礼貌建设，加强城市公厕管理，提高城市公厕卫生水平，方便群众使用，制定本办法。

第二条：本办法适用于城市（指国家按行政建制设立的直辖市、市、镇）的公厕管理。

第三条：本办法所称公厕，是指供城市居民和流动人口共同使用的厕所，包括公共建筑（如车站、码头、商店、饭店、影剧院、体育场馆、展览馆、办公楼等）附设的公厕。

第四条：任何人使用城市公厕，都应当自觉维护公厕的清洁、卫生，爱护公厕的设备、设施。

第五条：国务院建设行政主管部门负责全国城市公厕的监督管理。

省、自治区人民政府建设行政主管部门负责本行政区域城市

公厕的监督管理。

城市人民政府环境卫生行政主管部门负责本行政区域城市公厕的监督管理。

第六条：城市公厕应当按照“全面规划、合理布局、改建并重、卫生适用、方便群众、水厕为主、有利排运”的原则，进行规划建设。

第七条：城市公厕规划是城市环境卫生规划的组成部分，应当由城市人民政府环境卫生行政主管部门会同城市规划行政主管部门，依照《城市公共厕所规划和设计标准》及公共建筑设计规范进行编制。

第八条：下列城市公共场所应当设置公厕，并应当设立明显的标志或指路牌：

（一）广场和主要交通干道两侧；

（二）车站、码头、展览馆等公共建筑物附近。

第九条：城市公厕应当修建在明显易找、便于粪便排放或机器抽运的地段。新修建的公厕外观应当与周围环境相协调。

第十条：任何单位和个人不得擅自占用城市公厕规划用地或者改变其性质。

建设单位经批准征用的土地内含城市公厕规划用地的，建设单位应当按照城市公厕规划和城市人民政府环境卫生行政主管部门的要求修建公厕，并向社会开放使用。

第十一条：城市公厕的建设和维修管理，按照下列分工，分别由城市环境卫生单位和有关单位负责：

（二）城市各类集贸市场的公厕由集贸市场经营管理单位负

责；

（三）新建、改建居民楼群和住宅小区的公厕由其管理单位负责；

（四）风景名胜、旅游点的公厕由其主管部门或经营管理单位负责；

（五）公共建筑附设的公厕由产权单位负责。

本条前款第二、三、四项中的单位，能够与城市环境卫生单位商签协议，委托其代建和维修管理。

第十二条：新建的公厕应当以水冲式厕所为主。对于原有不贴合卫生标准的旱厕，应当逐步进行改造。

第十三条：影剧院、商店、饭店、车站等公共建筑没有附设公厕或者原有公厕及其卫生设施不足的，应当按照城市人民政府环境卫生行政主管部门的要求进行新建、扩建或者改造。

第十四条：公共建筑附设的公厕及其卫生设施的设计和安装，应当贴合国家和地方的有关标准。

第十五条：对于损坏严重或者年久失修的公厕，依照本章第十一条的规定，分别由有关单位负责改造或者重建，但在拆除重建时应当先建临时公厕。

第十六条：独立设置的城市公厕竣工时，建设单位应当通知城市人民政府环境卫生行政主管部门或者其指定的部门参加验收。凡验收不合格的，不准交付使用。

第十七条：城市公厕产权单位应当依照《城市建设档案管理暂行规定》，管理好公厕档案。非单一产权的公厕，由城市人民政府环境卫生行政主管部门指定有关单位代为管理。

第十八条：城市公厕的保洁工作，依照本办法第十一条的规定，分别由有关单位负责或者与城市环境卫生单位商签协议，委托代管。

第十九条：城市公厕的保洁，应当逐步做到规范化、标准化，持续公厕的清洁、卫生和设备、设施完好。

城市公厕的保洁标准，由城市人民政府环境卫生行政主管部门制定。

第二十条：城市人民政府环境卫生行政主管部门应当对公厕的卫生及设备、设施等进行检查，对于不贴合规定的，应当予以纠正。

第二十一条：在旅游景点、车站、繁华商业区等公共场所独立设置的较高档次公厕，能够适当收费。具体收费办法由省、自治区人民政府建设行政主管部门和直辖市人民政府环境卫生行政主管部门提出方案，经同级人民政府物价、财政部门批准。所收费用专项用于公厕的维修和管理。

第二十二条：城市人民政府环境卫生行政主管部门，对于在城市公厕的规划、建设和管理中取得显著成绩的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二十三条：凡违反本办法第十条、第十一条、第十三条、第十四条、第十五条、第十六条规定的单位和个人，城市人民政府环境卫生行政主管部门能够根据情节，给予警告、责令限期改正或者罚款。

第二十四条：对于违反本办法，有下列行为之一的，城市人民政府环境卫生行政主管部门能够责令其恢复原状、赔偿损失，并处以罚款：

（一）在公厕内乱丢垃圾、污物，随地吐痰，乱涂乱画的；

(二) 破坏公厕设施、设备的；

(三) 未经批准擅自占用或者改变公厕使用性质的。

第二十五条：对于违反本办法第二十一条的规定，擅自收费或者滥收费的，由当地物价部门的物价检查机构依照《中华人民共和国价格管理条例》的有关规定进行处罚。

第二十六条：对于违反本办法，同时又违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》的，由公安机关给予治安管理处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十七条：当事人对行政处罚决定不服，能够依照《中华人民共和国行政诉讼法》的有关规定，申请行政复议或者向人民法院起诉。逾期不申请复议或者不向人民法院起诉，又不履行处罚决定的，由作来源罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第二十八条：未设镇建制的工矿区公厕管理，能够参照本办法执行。

第二十九条：各省、自治区人民政府建设行政主管部门和直辖市人民政府环境卫生行政主管部门能够根据本办法制订实施细则，报同级人民政府批准发布。

第三十条：本办法由建设部负责解释。

第三十一条：本办法自一九九一年一月一日起施行。