

# 2023年粮库管理工作报告(精选9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 粮库管理工作报告篇一

- 1、完善部门组织职能。
- 2、完成部门人员配备。
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质。
- 4、提高部门工作质量要求。
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司

绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

## 粮库管理工作报告篇二

20xx年，市行政服务中心要在深入学习和贯彻落实党的十七届三中全会精神的基础上，紧贴市委、市政府发展大计，解放思想，开拓创新，着力围绕公开、便民、廉洁、高效的行政服务理念，进一步提升行政效能，优化投资环境。

一是继续提高项目审批集中度、优化度。积极配合有关部门对许可事项的相关操作流程进行梳理和优化，进一步缩短审批承诺时限，简化程序，提高效率。努力协调应进“中心”项目进窗口办理，进一步提高窗口办件的集中度，发挥窗口集中审批优势。

二是全面推进网上审批工作，探索网上监察系统的建设。利用政府电子政务平台，加快实施网上审批的建设步伐，推进部门领导、科室领导网上审批、核准，再由窗口直接办理批复、发文发照的审批方式，切实提高窗口“一站式”服务能力。为进一步提高行政效能，建立廉洁高效的行政审批监管机制，“中心”将和有关部门积极探索网上监察系统的建立，

对有审批职能部门的所有行政许可、非行政许可事项进行梳理，逐个进行审核，收集各部门的审批数据信息，建立完整的执法数据库。三是推行首席代表制。简化审批流程，减少审批环节，让后方围绕窗口转，窗口有协调权、审批权、调度权、解释权，逐步推行首席代表制，提高窗口的办事效率。

一是围绕重大项目推进，开辟“绿色通道”，实现审批工作提质提速，促进经济发展；围绕个体私营经济发展，增强主动服务意识，提供优质高效服务；围绕外商投资项目，采取专人陪同服务和全程跟踪服务，优化投资环境。

二是施行全方位审批代理服务。对投资规模在×××万元以上，属市级审批权限内的生产经营性项目，继续实行全程无偿代理服务，同时和镇（区）代办员联动，不断完善和推进上门服务、预约服务、延时服务、陪办服务、回访服务等制度，更好地为企业为群众提供方便。三是推进企业注册登记“一表制”新模式。“一表制”联合审批新模式可以实现企业登记信息资源共享，由原来需跑几个部门填几张表简化为只需要跑一趟填一张表，优化了审批流程，节省了企业办事时间和财务成本，提高了窗口的办事效率。

府服务理念的转变和服务效能的提升。

二是按照“能简则简、能优则优”的原则，对各审批职能部门的审批流程进行进一步的梳理优化，使每个审批项目都有规范的办理要求、流畅的操作程序、明确的承诺期限和详细的收费标准，最后印制成《行政服务指南》向社会公布，确保审批全过程公开透明、阳光操作，为办事群众、投资企业提供透明、放心的政务服务，以此推动行政审批提速，促进企业降本增效。三是努力提高现场办结率，使服务提速；进一步改进服务态度，优化服务方式，以温馨贴心和灵活多样的服务来提升办件质量。

## 粮库管理工作报告篇三

- 1、热爱本职工作，遵守公司各项规章制度。爱护商品和仓库一切物品。
- 2、负责管理仓库存放商品（包括商品进仓和出仓），对仓库内商品的数量以及产品是否完整负责。商品入库和出库要准确无误。
- 3、刻苦钻研产品专业知识，努力提高工作技能、强硬的管理方式，大胆的工作作风，认真负责的工作态度，对自己的行为负责。
- 4、对库房物品建立手工帐本，每次入库或出库都要及时记录，且保证数据绝对正确。
- 5、对入库物品实行质量检查，看其外包装是否损坏，按实际情况签入库单。
- 6、对物品实行先进先出规则，减少旧货商品存库数量。
- 7、仓管员有管理搬运工人工作的责任和权力。发现有不正确的操作行为，要及时制止、纠正后继续工作。关心、爱护搬运工人注意安全操作，避免事故发生。
- 8、仓管员有审查单据的责任。发现单据有错漏时要及时反映，及时申报库房负责人。
- 9、工作中尽职尽责，发现有破坏商品（包括外包装）现象要及时制止，并报告上级主管处理，坚持公司规章制度及原则，保护仓库物品。
- 10、每日清洁清扫库内地面卫生以及商品包装上的卫生。做好防雨、防火、防盗窃、防破坏工作。

11、服从上级领导的工作安排（如遇工作忙，要加班或延长工作时间，库管员要无条件服从工作安排），积极完成工作。

12、为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。随时了解仓库的储备情况，并即时上报。

13、立足本职，坚守岗位，熟练业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的好形象和声誉。

14、仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出公司。

## 粮库管理工作报告篇四

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见；

3、协助前台处理公司各类信件、包裹、报刊杂志的'签收及分送工作；

5、处理公司日常物资的采购及报销；

6、公司大楼物业相关事项的沟通及处理、跟进；

7、完成上级安排的其他工作。

## 粮库管理工作报告篇五

为规范安全生产行政执法行为，强化行政执法责任，提高行政执法水平，根据《安全生产监管监察职责和行政执法责任追究的暂行规定》（国家安监总局令第24号）和《安全生产监管年度执法工作计划编制办法》（安监总政法〔xxxx〕183号）的有关要求，结合我省实际，特制定xxxx年xxxx省安全生产行政执法工作计划。

（一）指导思想：以党的十七届五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，牢固树立安全发展理念，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，紧紧围绕全省安全生产工作总体部署，继续深入开展“有计划、全覆盖、规范化”安全生产执法检查，打击安全生产非法违法行为，督促安全生产经营单位落实主体责任，增强安全生产执法工作的有效性和权威性，促进全省安全生产形势进一步稳定好转。

## （二）编制原则：

1. 依法行政、程序正当。依法行使安全生产行政许可、执法检查、行政强制、行政处罚职权，做到主体合法、证据确凿、适用法律正确、符合法定程序、量罚适当。

2. 上下衔接、全面覆盖。各级安全监管部門应把全省非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹等生产经营单位和冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟草、商贸等行业的生产企业和重点经营单位全部纳入行政执法范围，上一级安全监管部門列为计划执法对象的，下一级安全监管部門不再重复执法检查；同时，上一级安全监管部門应加大对下一级安全监管部門计划执法的指导和督查力度，做到上下衔接，避免交叉，不留盲区。

3. 属地监管、突出重点。安全生产行政执法坚持属地监管、分级负责、突出重点。全省各级安全监管部門分别对重点监管的生产经营单位负责（或委托下级）实施行政执法。上级对下级的计划执法对象分别按一定比例进行抽查，必要时，也可将由下级安全监管部門执法检查的对象纳入本级的执法计划。进一步加强对同级政府相关部门和下级政府安全生产工作的监督指导与综合协调。

4. 科学统筹、积极作为。全省各级安全监管部門要统筹考虑现有执法队伍和装备条件、重点监管对象的数量、规模和分布特点，以及本地区高危和重点企業自身状况，从实际出发，

实事求是，积极履职，合理确定检查频次，科学编制执法计划。

（一）工作目标：通过强化安全生产行政许可、执法检查、专项整治和宣传教育培训，有力地促进全省非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、冶金等重点监管行业领域的生产经营单位安全生产主体责任的进一步落实，将全省各类事故总量、死亡人数以及亿元gdp事故死亡率、工矿商贸从业人员十万人事故死亡率、道路交通万车死亡率、煤矿百万吨死亡率等严格控制在国家下达的各项控制指标以内，坚决遏制重特重大事故。

（二）主要任务：深化安全隐患排查治理，有效防范和坚决遏制重特重大事故；深化安全生产监管执法，严厉打击非法违法和违规违章行为；加强安全生产标准化建设，持续抓好重点行业（领域）安全专项整治；大力加强宣传教育，营造更加浓郁的安全生产氛围；着力加强安全基础工作，提高本质安全水平；不断强化“党委高度重视、政府依法监管、企业全面负责、社会监督参与”的安全生产工作格局。

### （一）执法检查职责分工

省安全监管局主要依法对部分规模较大、专业化程度较高、安全监管任务繁重复杂以及安全隐患突出的中央在湘、省属企业及部分重点民营企业开展执法检查，直接检查的非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹和行业监管企业共86家（具体名单见附件1），同时对市州、县市区安全监管局负责的执法检查对象分别按不低于10%、1%的比例进行随机抽查。

市州安全监管局主要依法对本辖区内省安全监管局直接检查以外的中央在湘、省属企业及其子公司，以及辖区内其他重点企业开展执法检查，检查对象由各市州安全监管局研究确定，同时按不低于5%的比例对县市区安全监管局负责的执法检查对象进行随机抽查。

县市区安全监管局依法对本辖区内省、市州安监局直接检查之外的其他所有企业开展执法检查。乡镇安监站受县市区安全监管局委托开展执法检查工作。

省、市州安全监管局在完成职责范围执法检查任务的同时，应切实加强对外下级安全监管部门执法检查工作的业务指导，选择一批重点企业开展联合执法，形成执法合力。上级安全监管部门视情况可以将职责范围内的特定执法检查事项委托给下级安全监管部门，也可以直接对外下级安全监管部门管辖的案件进行查处。

## （二）执法检查频次

全省对非煤矿山、危险化学品、冶金生产企业每年最少开展1次执法检查和1次有针对性的复查；对烟花爆竹生产企业每季度最少开展1次、全年4次的执法检查；对监管的其他企业每年最少开展1次执法检查。

## （三）执法检查重点事项

1. 全面检查国家安全监管总局令第24号第八条规定的十九项重点内容；
2. 国发〔xxxx〕23号文件和湘政发〔xxxx〕27号文件中规定的安全生产标准化达标情况、非煤矿山企业领导现场带班情况和非煤矿山六大安全系统推广应用情况。

## （四）其他行政执法工作

1. 全省各级安全监管部门应加强安全生产行政许可工作，依照程序、坚持标准、严格执行安全生产设施“三同时”审查验收制度，切实把好安全生产源头关。
2. 对执法检查中发现的问题、存在的安全隐患应按照国家安



全监管总局令第24号第九条、第十条、第十一条、第十二条的相关规定进行处理，并将相关信息及时录入涉危企业基础数据库。涉及行政强制和行政处罚的，必须严格执行相关程序 and 法律规定，正确使用安全生产执法文书。

3. 扎实开展非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、冶金与职业健康等安全专项整治和“打非治违”行动。全省上半年主要开展非煤矿山专项整治，下半年集中开展烟花爆竹“打非治违”专项行动。

4. 继续深入贯彻落实国发〔xxxx〕23号文件，认真组织学习《xx省安全生产条例》和省委、省政府关于安全生产的四个重要文件，精心筹划、组织好“安全生产月”活动。大力开展行政执法监察人员和县市区政府分管领导、乡镇安监站以及非煤矿山、危化、烟花爆竹生产经营单位主要负责人等专题业务培训，全力推进生产经营单位“三项岗位”安全培训

5. 高度重视安全生产综合监管工作，以事故多发、易发的煤矿、道路交通、建筑施工、消防、民用爆炸物品等重点行业领域为重点，以坚决杜绝特大事故、有效遏制较重大事故为目标，督促协调相关行业管理部门进一步强化安全监管，切实落实企业主体责任。

（一）切实加强组织领导。依法开展执法检查是安全生产工作的生命线和主要抓手，全省各级安全监管部门要高度重视执法计划编制工作，主要领导必须亲自抓。要根据本计划的要求，结合本地实际认真编制各自的行政执法工作计划，报同级人民政府批准后认真组织实施。在编制执法计划时要明确执法检查对象的名称（具备法人资格）、执法人员、日期、频次、有关专家和执法车辆安排。要充分做好执法计划实施的各项准备，保证执法计划落到实处。如遇到资金、技术装备、专家等自身难以解决的问题，要及时向本级政府报告，争取支持解决，不能以人员、装备、经费不足为由而影响执

法计划的完成。对因落实执法计划不到位而造成相应事故的，将依法进行问责，确保执法计划的严肃性。执法计划经同级人民政府批准后，应当于3月31日前报上一级安全监管部门备案。

（二）严格落实执法责任。全省各级安全监管部门要严格按照法定程序行使安全生产现场执法检查职权，切实履行执法职责，承担国家安全监管总局令第24号规定的相应责任，但不改变事故统计口径、重大安全隐患治理、打击非法违法行为、开展应急救援和事故调查处理等应由市州、县市区人民政府承担的职责。对距离较远的企业，省、市州安全监管局可将负直接检查责任内企业的部分日常监管事项委托企业所在地县市区安全监管局，具体由省、市州安全监管局负有检查职责的业务处（科）室、执法总（支）队确定并书面通知。省安全监管局应加强对未列入直接执法检查范围的中央在湘、省属企业的日常监管，并将有关情况及时向市州、县市区政府及其相关部门通报；市州、县市区安全监管局要将所检查的中央在湘、省属企业有关情况向省安全监管局报告。

（三）严格考核与结果应用。各级安全监管部门要充分调动执法人员的工作责任心和积极性，严格遵守各项廉政规定，对按时完成执法工作计划的单位和作出突出贡献的执法人员，应当予以嘉奖；对不依法履行职责或者违反法定权限和程序不作为、乱作为的，依照国家安全监管总局令第24号和我省《安全生产监管人员监管执法五项规定》的相关规定，严肃追究相关责任单位和责任人员的责任；同时，加大行政执法工作在安全生产目标管理考核中的权重，要将计划执法实施情况作为市州、县市区人民政府及其安全监管部门安全生产工作年度考核的重要内容。

## 粮库管理工作报告篇六

xx年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*\*年年初定下的“\*\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的综合协调与

重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在\*\*\*\*年，根据\*\*\*对部门的工作要求与目标，乘着“\*\*\*\*\*”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门\*\*\*\*年全年工作总结如下：

#### 一、 政府项目申报与社会荣誉争取方面：

(1)\*\*\*年度\*\*\*\*市高新技术企业成功认定

(2)\*\*\*\*区\*\*\*\*中心成功认定

(4)\*\*\*基金验收完毕且通过

(5)\*\*\*\*万\*\*\*\*合同顺利认定

(6)\*\*\*\*市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\*\*\*\*级

(4) 限于硬件条件，食堂虽然能保障员工的日常所需，但是在用餐环境、饭菜质量、口味、营养搭配角度与员工心中的非常满意程度，还存在差距。

(5) 公共区域的软硬件办公设备设施应该加强主动定期检查，确保公共资源有效合理利用；员工宿舍的卫生、安全、家具家电设施应加强主动定期检查，确保公司财产不丢失、不破坏，保证员工生活环境质量。

新的一年已经来到，\*\*\*\*年的成败得失已是过往，\*\*\*\*部将针对\*\*\*\*年工作中的亮点继续保持和加强，针对工作中不足将进行针对性的完善与改进，立足于\*\*\*\*总提出的“\*\*\*\*”，做好\*\*\*\*年度的行政后勤与人力资源工作。

## 粮库管理工作报告篇七

通过xxx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在xxx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

在xxx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

## 粮库管理工作报告篇八

本学期我组将以学校工作计划为指导思想，抓住“以人为本”教育理念，以开展多种形式、多功能的主题班会及各项活动为教育载体，以如何促进学生形成文明规范的行为习惯和良好学习习惯为教育主攻方向，进一步加强教育教学常规管理。实施全员育人的理念，进一步加强全体师生的常规管理，倡导优良的教风，学风和班风，大面积提高本年级的教育教学质量。

我组共九人，其中有三名区级优秀班主任，两名区级名师，一名电教员、一名图书管理员、一名打字员、一名电脑课教师组成，老、中、青都有，工作岗位不同，办公地点分散，给班级管理带来了很大困难。不过我组的老师大都比家负责任，除个别教师自觉性不太强以外，其他老师工作都很积极。

### 1、协调教师关系，搞好合作。

因为我组人员岗位不同，工作地点分散，不便集中，所以首先要搞好协调工作，相互配合，形成合力。对于学校传达的会议精神采取校信通知、单独传达等形式，不折不扣的使学校的决定顺利传达到每一个人。

### 2、定期召开年级组会议。

灵活机动的利用时见每月召开一次年级组会议，总结过去，提出要求，增强凝聚力。

### 3、搞好管理和服务。

我组由政教、教务等部门组成，既是学校的管理部门，也是学校的服务部门。管理一定要科学公正，以便于政策的推进，服务要到位，凡是做到先谋而后动，教师管理和教学管理。同时要有奉献精神，如果在学校完不成的任务，加班加点也

要高质量的完成。同是我组还是学校的窗口年级组，要搞好形象工程，一是提高自己的素养，二是要学会与家长和上级部门沟通。

4、抓好班主任队伍的建设，加强学习，提高责任感，加强班主任工作经验的交流。

培养和规范学生的行为习惯和学习习惯，严抓班级常规管理。利用班会时间继续对学生进行《中新小学生守则》和《中小学生日常行为规范》、《中新小学一日常规》的学习，培养学生学制度、知制度、守制度的意识和行为，加强对学生优秀品质的培养。从抓学生的仪表、班级形象入手，规范学生的穿着，发型标准及要求，严格课桌椅、卫生工具的摆放，努力建立良好的班级风貌。

同时为了提高班主任的管理能力，要经常开展学习和交流。增强团队意识，是我组四个班展开竞赛，争取在各项活动中获得一等奖。

5、认真贯彻落实好学校各项制度和计划，加强新课程改革的学习，重视常规管理，抓好养成习惯的培养，营造一个学风正，教风浓，以提高教学质量为根本，学知识，学做人并重的健康向上的新型发展环境。

6、在教学上落实好“堂堂清”、“日日清”、“周周清”，搞好“培优”、“扶转后”。严格规范课前预习、课中参与、课后巩固三个环节的学习方式，培养学生良好的学习习惯。探索适合我校实际的各科课堂教学模式，努力提高教学效益，争创一流教学成绩。

7、完善老师、学生、家长三位一体的教育教学体系，做到老师、学生、家长的协调互动。进一步调动引导家长参加教育、教学的积极性。密切联系学生家长，积极争取家长对学校、班主任工作的配合。

8、开展好心理健康教育。加强学生的心理疏导，认真做好后进生的转化工作。树立每一位学生经过教育都会进步的信念，加强法制教育，做好学生的转化工作。我组四各班四个年级，学生年龄不同，心理状态也不尽相同，所以应根据学生特点抓好学生的心理干预，让学生健康快乐成长。

## 粮库管理工作报告篇九

1 员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。

2 办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。

3员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。

4 公司内部会议准备及记录方面。

5物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。

6 来访宾客的接待准备方面。

7 员工集体活动的策划与安排等。

8 协助公司各项管理制度的制定与监督执行。

9 月底台帐整理存放。

10 通知通报的编写。

## 1 员工入职方面：

### 1.1 新员工档案整理及物资发放

- 1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。
- 2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。
- 3) 合同书或者协议书的填写； 签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。
- 4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。
- 5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

### 1.2 新员工的入职培训及定期考核

- 1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。
- 2) 及时了解员工对公司各项规章制度的学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。



## 2 办公区域卫生打扫方面

### 2.1 卫生打扫安排

1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。

2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

### 2.2 卫生检查与监督

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。