宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业

园区管理委员会文件

宁葡委发〔2023〕42号

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

关于印发《环境卫生管理办法》的通知

各处，所属企业：

为创建区直机关文明单位，营造干净、整洁的办公环境，现将《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会环境卫生管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

2023年8月 日

（此件公开发布）

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

环境卫生管理办法

为争创区直机关文明单位，营造整洁、卫生的办公环境，增强全体干部职工的职责感和归属感，推进单位日常环境卫生工作规范化、秩序化，结合实际制定本办法。

第一条 本办法适用于管委会各处室办公室、会议室及部分公共区域的环境卫生管理。

第二条 各处室工作人员负责所在办公室的卫生保洁工作。应做到办公室地面清洁，无垃圾、纸屑、污迹，办公桌椅、门面、窗台无灰尘、杂物，室内空气清新，无异味，严格按规范摆放物品，确保室内环境整洁。

第三条 办公楼15-16层走廊、卫生间、会议室等区域的卫生保洁工作，由物业公司负责，严格执行约定的工作标准。

第四条 管委会全体干部要养成良好的卫生习惯。桌面垃圾及时收集，垃圾桶过半桶时及时处理，维护办公室及个人卫生整洁；共同维护公共区域卫生，尊重保洁人员工作成果。

第五条 打造无烟办公区。在公共区域张贴禁烟标识，办公室、会议室、接待室等办公区域不摆烟灰缸，工作人员严禁在办公区内抽烟。

第六条 树立节能降耗意识。长时间离开办公室，人走灯灭，关闭电脑、打印机、空调等电器设备，防止长明灯、长开空调。

第七条 开展卫生流动红旗检查评比活动。评比范围为：纪检监察工委、综合处、规划财务处、产业发展处、市场营销处、技术服务处、机关党委（人事处）。

卫生流动红旗检查评比活动设置评比小组，由派出纪工委、综合处、机关党委（人事处）抽调人员共同检查，每月集中组织检查一次，每半年对环境卫生检查情况进行通报。根据巡检情况及时补充更换各类卫生设施，督促做好卫生保洁工作。

第八条 宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业投资发展集团参照本办法进行集团内部各办公室的环境卫生管理及检查工作，可依据《贺兰山东麓园区管委会卫生流动红旗评比方案》（附件2）进行内部的流动红旗检查评比。

第九条 本办法由综合处负责解释，自发布之日起执行。

附件：1.办公室物品摆放标准

2.贺兰山东麓园区管委会卫生流动红旗评比方案

3.卫生流动红旗评比评分表

附件1

办公室物品摆放标准

为规范办公室物品摆放，营造整齐、良好的办公环境，结合实际制定本标准。

一、办公桌物品摆放

1.办公室内摆放统一配置的办公桌，办公桌上摆放电脑（屏幕、键盘、鼠标）、电话、台历、笔筒、水杯、文件材料及学习用书等，不得摆放其他与工作无关的物品。

2.打印机、文件架摆放在办公桌长条边柜或相应合适位置。

3.临时使用的笔、本、办公文件等，在使用完毕后应及时放回笔筒、抽屉、文件柜内，保持办公桌整洁。

4.办公室绿植合理摆放，个性化绿植不宜过多。

二、文件柜物品摆放

1.带有透明玻璃及敞开式文件橱柜应按照分类，整齐摆放书籍、文件材料等物品，严禁摆放不符合政治要求和意识形态要求的书籍、资料。

2.书籍应按照尺寸大小依次单层摆放，文件盒应摆放整齐。

3.不宜整齐放置的物品应存放在不透明文件柜内。

三、沙发、茶几及茶水柜摆放

1.沙发、茶几、茶水柜应合理布局、有序摆放，保持清洁。

2.饮水桶、热水瓶等应放置在茶水柜上或相应合适位置，茶水柜内可摆放纸杯、茶杯、杯托、茶叶等相关物品，并摆放有序。

四、墙面

办公室内墙面除悬挂工作需要的挂图、挂表、获奖证书等物品外，不得粘贴、悬挂与工作无关的物品和个人物品。

五、其他物品

1.衣架用于临时存放日常服装，衣服数量不宜过多并应悬挂整齐，尽量不要悬挂包、手提袋等物品。

2.扫帚、簸箕、拖把等清洁设备应统一置于办公室门后或相应合适位置。垃圾桶摆放在办公桌端部地面或相应合适位置，垃圾桶应与垃圾袋配套使用。

六、会议室物品摆放

会议室摆放统一配备的各类设施设备，合理布局，摆放整齐。笔筒、抽纸在桌面上摆放整齐，茶杯放入茶水柜中，有序摆放。

附件2

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

卫生流动红旗评比方案

为营造团结协作、和谐整洁、爱岗敬业、积极向上的文明办公环境，进一步展现全体干部工作作风，在管委会范围内开展卫生流动红旗评比活动。

一、参评范围

派出纪工委、综合处、规划财务处、产业发展处、市场营销处、技术服务处、机关党委（人事处）。

二、组织机构

成立由园区党工委委员、管委会副主任陈自军为组长，派出纪工委副书记杨安平、综合处处长李万成、机关党委（人事处处长）专职副书记（处长）侯晶晶为副组长，派出纪工委、综合处、机关党委（人事处）有关人员为成员的检查评比小组，负责卫生流动红旗检查评比工作。

三、评比方式

卫生流动红旗评比实行100分制考评，采取现场察看、现场评分的方式。

四、检查评分标准

卫生流动红旗评比评分细则如下：

**（一）地面。**检查办公室地面洁净程度，赋分20分。检查内容包括：地面是否干净，有无污迹、纸屑、散落垃圾等；拖地电线是否捆绑摆放整齐，插线板是否摆放合理;垃圾桶垃圾倾倒情况。

**（二）墙壁。**检查办公室墙面干净程度，赋分15分。检查内容包括：墙面是否干净，有无大片污渍、黑印；墙面有无乱涂乱画;墙面悬挂物是否整齐、端正，无破损。

**（三）门窗。**检查办公室门窗情况，赋分10分。检查内容包括：办公室门完好、洁净程度；玻璃窗内部是否干净明亮。

**（四）书柜。**检查办公室内部书柜摆放情况，赋分10分。检查内容包括：书柜内部书籍、文件盒排列是否整齐；玻璃柜面干净整洁程度。

**（五）桌椅。**检查办公室桌面、边柜、座椅摆放情况，赋分25分。检查内容包括：桌面、边柜纸质文件资料摆放整齐程度；电脑、打印机等设备洁净程度；桌面物品摆放情况等。

**（五）其他各类办公家具。**检查办公室扫帚、簸箕、拖把等清洁设备、衣架、电话等摆放情况，赋分15分。

**（六）禁烟制度落实。**检查办公室禁烟制度落实情况，赋分5分。

五、检查方式

卫生流动红旗检查评比活动采取每月集中组织一次检查评比与平时抽查相结合的方式进行。

六、奖惩措施

卫生流动红旗检查评比活动在各处室办公室范围内进行，在评分第一名的办公室悬挂卫生流动红旗，对评分末位的办公室予以通报批评。

七、工作要求

**（一）加强组织领导。**各处室要高度重视，精心组织，做好日常处室内部卫生清洁工作，积极参与卫生流动红旗评比活动，激发干部自觉维护处室环境形象的主动性、自觉性。

**（二）公平公正评选。**评比必须坚持标准，坚持原则，实事求是、客观公正、讲求实效。

**（三）突出评比成效。**全体干部要知行合一，自觉遵守各项评比要求，积极参与评比活动，共同创建区直机关文明单位，树立文明形象，争做文明先锋。

附件3

卫生流动红旗评比评分表

**被检查部门**： **检查日期：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查项目** | **量化标准** | **分值** | **得分** | **备注** |
| 1 | 地面 | （1）地面干净，无污迹、纸屑、散落垃圾等（10分）；  （2）拖地电线捆绑摆放整齐，插线板摆放合理（5分）;  （3）垃圾桶垃圾不冒顶，及时倾倒（5分）。 | 20分 |  |  |
| 2 | 墙壁 | （1）墙面干净，无大片污渍、黑印（5分）；  （2）墙面无乱涂乱画（5分）;  （3）墙面悬挂物整齐、端正，无破损（5分）。 | 15分 |  |  |
| 3 | 门窗 | （1）办公室门无破损，无污迹；门把手处干净，无灰尘（5分）；  （2）内窗干净明亮（5分）。 | 10分 |  |  |
| 4 | 书柜 | （1）书柜内部书籍、文件盒依次排列整齐（5分）；  （2）玻璃柜面干净、无手印，不用时关闭（5分）。 | 10分 |  |  |
| 5 | 桌椅 | （1）桌面纸质文件资料堆放整齐，文件盒、笔筒、订书机等文具摆放整齐（10分）；  （2）电脑、打印机等设备无灰尘、无污垢（5分）；  （3）边柜桌面书籍、文件资料摆放有序；（5分）  （4）绿植数量适当，无泥土灰尘散落；私人物品摆放适当、整齐（5分）。 | 25分 |  |  |
| 6 | 其他各类办公家具 | （1）茶水柜、沙发等家具摆放合理，表面干净（3分）；  （2）扫帚、簸箕、拖把等清洁设备摆放整齐（3分）；  （3）衣架悬挂衣物整齐（3分）;  （4）办公桌下摆放物品合理整齐（3分）；  （5）座机电话按键无污垢，号码标识鲜明（3分）。 | 15分 |  |  |
| 7 | 禁烟制度落实 | （1）办公室内无异味（3分）；  （2）地面、桌面无烟头、烟灰（2分）。 | 5分 |  |  |
| **合计** | 分 | | | | |

**备注：**卫生流动红旗评比总分为100分，检查评比小组根据实际情况扣除每项相应分数，严重不符合可将单项分数扣除为零。

**检查人：**

|  |
| --- |
| 宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会综合处   2023年8月22日印发 |