

环境卫生管理规章制度大全（10 篇）

环境卫生管理规章制度精选篇 1

第一章 总则

第一条 为规范环境管理体系认证工作，保证认证质量，促进合理利用自然资源，节能降耗，减少污染物的产生和排放，保护环境，特制订本规定。

第二条 凡在中华人民共和国境内开展与环境管理体系认证相关的活动，必须遵守本规定。

第三条 本规定所称与环境管理体系认证相关的活动，是指环境管理体系认证、咨询、认可、培训、注册等工作。

第四条 环境管理体系认证遵循自愿原则，任何组织都可提出申请。

第二章 管理机构

第五条 中国环境管理体系认证指导委员会（以下简称指导委员会）是由国务院批准成立的部际协调机构，负责对环境管理体系认证以及 ISO14000 系列标准的实施工作进行统一管理。指导委员会办公室设在国家环境保护总局，负责指导委员会的日常工作。

指导委员会下设中国环境管理体系认证机构认可委员会和中国认证人员国家注册委员会环境管理专业委员会，具体负责 ISO14000 系列标准实施的监督管理工作。

第六条 中国环境管理体系认证机构认可委员会（以下简称环认委）负责对环境管理体系认证机构的认可及认可后的监督管理。

第七条 中国认证人员国家注册委员会环境管理专业委员会（以下简称环注委）负责环境管理体系审核员的注册及对培训机构的认可。

第八条 国家环境保护总局依据有关管理规定，负责对环境管理体系咨询机构的备案管理。

第三章 环境管理体系认证管理要求

第九条 凡在中华人民共和国境内从事环境管理体系认证的机构须经环认委认可；从事环境管理体系认证或咨询工作的人员及相关培训课程须经环注委注册；环境管理体系咨询机构须到国家环境保护总局备案。

第十条 拟申请环境管理体系认证的组织（以下简称申请认证的组织）可以自主选择有资格的咨询机构和认证机构分别进行环境管理体系咨询和认证。

第十一条 申请认证的组织必须具备以下条件：

（1）依据 ISO14001 标准建立的环境管理体系在进行现场审核前应运行三个月以上；

（2）符合国家和地方环境保护法律、法规及规章的要求。

第十二条 申请认证的组织在申请认证审核时，应向认证机构

提交如下证明材料：

(1) 由具有法定资格的环境监测机构近一年内出具的该组织各项污染物监测结果；

(2) 该组织所在地地（市）级以上环境保护行政主管部门出具的该组织在近一年内未因环境违法受到处罚的证明。

环境卫生管理制度精选篇 2

为了加强对环境卫生工作的长效管理，坚持不懈地搞好企业礼貌卫生创立工作，营造清洁、卫生、礼貌、优美的工作和生活环境，塑造良好的企业形象，增进员工的身心健康，根据企业原有环境卫生管理制度、礼貌卫生规划及相关管理规定，特制订本管理办法。

一、环境礼貌卫生标准

全公司的环境礼貌卫生，包括生产车间、办公场所、道路、食堂、宿舍、厕所、绿化等方方面面，分别制订标准如下：

1、生产车间：生产现场环境坚持礼貌整洁，做到“五定、四清、四无、一向线”和“三不落地”、“二不进车间”。五定，即生产现场清整洁工作“定时间、定工具、定人员、定周期、定检查”；四清，即高空清、地面清、机台清、四角清；四无，即高空无挂花、机台无积花、地面无杂物、车间无死角；一向线，即车间内各种半制品、车辆、工具箱、容器、器材等实行定置管理，按规

划就位，成线排放；三不落地，即保全保养机配件、工具、机油不落地；二不进车间，即与生产无关的物件不进车间，与生产无关的人员不进车间。

2、科室（车办公室）内：做到“七无、一明、一齐”。七无，即室内无蛛网、灯管灯罩无积尘、墙壁无灰尘、地面无痰迹、台上无杂物、橱顶无积灰、镜框无灰尘；一明，即玻璃明亮；一齐，即办公用具排列整齐。

3、道路：做到“七无一通一清”。七无，即道路无落棉、无积花、无纸屑、无垃圾、无杂物、无积水、无违章堆放的机件和建筑材料；一通，即厂内通道平整畅通；一清，即建筑垃圾由技发部负责及时出清。

4、食堂（餐厅）：做到“六无两全一规范”。即灶台清洁无油污杂物，操作间清洁无蚊蝇，台凳清洁无汤水剩饭，地面清洁无垃圾污渍，门窗清洁无灰尘破洞，洗碗池清洁无回丝回条剩饭剩菜；两全，即“三证”齐全、消毒设施齐全；一规范，即所有食品贴合《食品卫生法》规范要求。

5、宿舍：做到“四无一齐一静”。四无，即四周无蛛网、室内无什物，地面无垃圾、门净窗亮无积灰；一齐，即生活用品排列整齐美观；一静，即宿舍区坚持安静。

6、浴室：做到“七无三禁一通”。七无，即淋浴处地面和浴

池壁无积垢打滑，更衣室地面及四角无垃圾杂物、无蛛网，坐凳无积灰、便器无臭味，衣柜盖板完好无缺、衣柜内无杂物；三禁，即禁止在浴室内地大小便、洗衣服，禁止性病和传染性皮肤病患者入浴池；一通，即下水道畅通。

7、厕所：专人打扫，做到“七无一通一明”。七无，即高空无蛛网，便池无蝇蛆，四角无积尘，地面无废报纸和垃圾，无烟头，无痰迹，室内无臭气；一通，即粪便槽畅通；一明，即窗户玻璃明亮。

8、室外：做到“五无一通一净”。五无，即屋面无杂物、地面无垃圾、绿化带和通道无机件和杂物、四周无死角、空地无杂物；一通，即阴沟疏通；一净，即；垃圾箱、痰盂每一天出清倒净。

二、管理和创立措施

1、加强宣传教育，在全公司构成“环境卫生，人人有责”的良好氛围。充分利用黑板报、画廊等工具，大力宣传环境卫生的法律法规、本企业的规章制度、环境卫生标准，以及公民道德行为规范。在宣传教育过程中，各分厂、部门要突出裕纶员工“十不”规范教育，即不随地吐痰、不乱丢瓜皮果壳纸屑、不乱倒垃圾、不乱扔废旧机配件和杂物、不乱涂乱贴乱画、不采花摘果、不破坏绿化、不破坏宣传设施、不乱倒剩饭剩菜、不在宿舍区喧

哗，提倡礼貌卫生行为，对脏、乱、差等不礼貌行为要敢于批评教育，对一些严重损害企业形象的丑恶行为要及时揭露曝光。经过宣传教育，进一步增强员工的礼貌卫生意识，人人参与创立活动，个个争做礼貌员工。

2、明确职责，强化管理。全公司的环境礼貌卫生管理，在总体上必须坚持“谁的区域谁包管，谁污染谁清理，员工不良行为由主管者负责”的原则。公司办公室作为环境卫生管理的职能部门，每年要制订礼貌卫生创立规划，并持之以恒抓好落实。建立完善全公司范围内的卫生包干区管理网络，厂内通道、办公大楼楼梯、门厅及纺织路由专职环卫工人打扫。公司办公室下属环卫人员每一天要高标准、高质量做好环境卫生工作，确保上述区域以及分管范围绿化带、厕所、垃圾箱的清洁卫生。各部门室内外的环境卫生由本部门负责清扫干净。同时，公司办公室要做好各部门卫生包管区的调整、划分工作，明确职责，加强监督。各分厂、部门要认真执行公司环境卫生管理制度，把环境卫生纳入各自正常管理资料中，认真落实“门内达标，门前四包”责任制（门内到达规范要求，门前包墙壁清洁，包地面干净，包窗户明亮，包无杂物堆放），做到礼貌生产、礼貌办公。各分厂、部门每一天清扫的垃圾必须入箱，生活垃圾由环卫组负责，垃圾清运工每一天必须将公司所有垃圾箱清理打扫一次，做到日产日清，确保厂

区环境整洁卫生。要突出抓好各种施工现场的环境卫生工作，技发等部门在与施工单位洽谈施工合同时，要将施工现场的保洁工作列入合同，确保施工中不污染周围环境，施工完要及时清理施工现场，交付的项目要干干净净。对施工单位不及时清理或清理不达标的由公司组织清理，费用在工程款中扣除。

3、搞好企业的环境保护。严格执行《环境保护法》，技术发展部要认真做好厂区生活污水处理、监测、排放，确保污水及时排放，不积水发臭。进取采取有效措施降低车间噪音，使噪音检测达标。要加强厂区、生活区下水道、化粪池的管理与疏通，使之坚持正常排放不污染环境。

4、抓好食堂、餐厅的清洁卫生工作。食堂、餐厅是企业礼貌卫生的重点部门，也是企业的窗口，必须严格执行《食品卫生法》和内部的卫生管理制度。裕恒公司要加强食堂卫生的检查、监督和考核，督促饮事人员搞好食堂卫生，尤其是食品卫生，不买不卖腐烂变质食品，按规定做好炊具餐用具、碗筷的消毒工作，杜绝病从口入和食品中毒事故。卫生所作为企业的卫生部门有职责加强对食堂、餐厅的监督与检查。

5、开展环境卫生专项整治。重点抓好“脏、乱、差”及卫生死角的治理。废棉处理运输过程中的落棉，以及各车间对外排放的除尘棉和飞花，对厂区路面及车间周围环境影响较大，各分厂、

储运部、技发部、裕恒公司要针对各种污染源由各自部门、分厂采取相应措施整治，确保路面无落棉和飞花。同时，要抓好团体宿舍和生活区的环境卫生，与市环卫部门、居委及邻近村队加强联系，齐抓共管搞好社区的清洁卫生工作，所有员工严禁向室外乱倒乱扔杂物。

6、配合市爱委会、辖区居委做好除“四害”工作。每年在全公司范围内开展两次灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑活动。专业环卫人员要负责做好生产区、生活区药物的布撒和灭杀工作。裕恒公司要督促食堂配备和完善隔蝇的纱窗、纱门，还要做好“四害”的灭杀工作，使我公司的除“四害”工作达标。

7、加强绿化管理。经过近几年的努力，全公司新、老厂区的绿化已构成规模和特色，树木、花草长势较好，要及时做好养护管理工作，确保新厂区绿化带树木、花草旺盛生长。同时，各部门要教育员工爱护公司的一草一木，保护绿化。对尚未完工的地块，要抓紧在绿化季节内完成。环卫绿化人员要适时做好树木花草修剪、治虫、除草工作，精心养护，科学管理，减少病虫害，努力降低树木的死亡率。要根据季节做好盆花、草花的培育，提高暖房的利用率，动脑筋、想办法保证四季有鲜花，确保公司各种会议、活动的环境布置需要。

8、加强废品回收工作。各类废旧物资乱堆、乱放、乱丢，不

仅仅影响环境整洁，也造成了不应有的浪费。各分厂领用机配件，必须严格按照公司《物资管理规定》的要求，实行“以旧换新”；同时，各分厂小改小革废旧配件、废旧物品及各类包装箱必须送到废品仓库，由物供部、储运部负责定期处理。

三、检查与考核

环境礼貌卫生工作抓一朝一夕并不难，难在持之以恒。为了抓好长效管理，提高全体员工的礼貌素质，保证环境始终处于卫生、整洁、优美状态，必须加强检查与考核力度，坚持三个方面的检查相结合。

一是各分厂（部门）自查。各分厂（部室）、工段、班组要对照环境礼貌卫生的标准，认真自查，自我整改。对自查中发现的屡教不改的员工，要列入日常管理考核。

二是有关职能部门专职查。公司办公室重点对全公司除生产车间以外区域的环境卫生情景进行管理和检查考核；公司技术发展部、综合检查办公室重点对生产车间的现场管理、礼貌生产情景进行检查考核；公司人事保卫部重点对车棚、团体宿舍、浴室的礼貌卫生情景进行管理和检查考核。各有关职能部门要将日常检查与突击抽查相结合，检查中发现的问题及时反馈给各分厂（部门）整改，同时将每月的检查情景进行汇总，提交公司综合。

环境卫生管理制度精选篇 3

一、总则

1.1 我公司环境保护工作坚持预防为主、防治结合、综合治理的原则；坚持推行清洁生产、实行生产全过程污染控制的原则；实行污染物达标排放和污染物总量控制的原则；坚持环境保护工作作为评选先进的必要条件，实行一票否定制。

1.2 环境保护工作的主要负责人，应对环境保护工作实施统一监督管理，行政一把手是环境保护第一责任人。

1.3 配备与开展工作相适应的环保管理人员，掌握生产工艺技术及生产运行状况。

二、环境监测工作

2.1 每年根据公司下达的《环境监测计划》开展环境监测工作。监测时如有超标情景，要按照管理程序文件要求及时通知相关部门，不得私自减少监测次数或停止监测。

2.2 每月3日上报前一个月的《环境报表》。

2.3 生产部除开展常规监测外，要承担对突发性的污染事故的应急监测工作。

2.4 外排污水和大气的监测外委进行。

三、环境保护工作日常管理

3.1 把环境保护工作纳入日常生产经营活动的全过程中，实现全过程、全天候、全员的环保管理，在布置、检查、总结、评比

的同时，必须有环保工作资料。

3.2 进取开展环境保护宣传教育活动，普及环保知识，提高全员的环保意识。重点要作好“4.22 世界地球日”和“6.5 世界环境日”的宣传工作。

3.3 完善环保各项基础资料。

3.4 加强对外来施工单位施工作业的环境管理，承揽环保设施施工的单位，要持有上级或政府主管部门的施工许可证，在施工过程要防止产生污染，施工后要到达工完、料净、场地清，对有植被损坏情景的，施工单位要采取恢复措施。

3.5 污染防治与三废资源综合利用：

3.5.1 对生产中产生的“三废”进行回收或处理，防止资源浪费和环境污染，对暂时不能利用而须转移给其它单位利用的三废，必须由公司安全环保部批准，严格执行逐级审批手续，防止污染转移造成污染事故；

3.5.2 开展节水减污活动，采取一水多用，循环使用，提高水的综合利用率；

3.5.3 在生产过程中，要加强检查，减少跑、冒、滴、漏现象。对检修中清洗出的污染物要妥善收集和处理，防止二次污染。对检修中拆卸的受污染的设备材料要进行处理，避免造成污染转移；

3.5.4 在生产中，由于突发性事件造成排污异常，要立即采取

应急措施，防止污染扩大，并及时向公司安全环保部汇报，以便做好协调工作；

3.5.5 对于具有挥发性及产生异味的物品，要采取措施防止挥发性气体造成污染环境或产生气味，避免污染环境或气味扰民事件的发生；

3.5.6 凡在生产过程中，开停工、检修过程产生噪声和震动的部位，应采取消音、隔音、防震等措施，使噪声达标排放。

四、建设项目的环境管理

4.1 新、改、扩建和技术改造项目(以下简称为建设项目)，必须严格执行有关环境保护法律法规，严格执行“三同时”制度。

4.2 建设项目应进取推行清洁生产，采用清洁生产工艺。

4.3 凡由于设计原因，使建设项目排污不达标，设计单位除负设计职责外，还应免费负责修改设计，直至排污达标，并承担在此期间由于排污不达标造成的`排污费和污染赔款，对由于施工质量造成生产装置污染处理不能正常运行，施工单位应免费限期进行整改，直至到达要求。在此期间，发生的环保费用由施工单位承担。

五、环境保护设施的管理

5.1 生产部要将环保设施的管理纳入设备的统一管理。

5.2 环保设施需检修或临时抢修，要对其处理或产生的污染

物制定应急处理方案，并上报公司安全环保部批准，保证污染物得到有效处理和达标排放。

六、环境污染事故的管理

6.1 污染事故是由于作业者违反环保法规的行为以及意外因素的影响或不可抗拒的自然灾害等原因致使环境受到污染，人体健康受到危害，社会经济与人民财产受到损失，造成不良社会影响的污染事件，事故的处理按当地政府规定的环境保护管理办法中的有关规定执行。

6.2 污染事故级别划分根据国家污染事故划分有关规定执行。

6.3 凡发生污染事故后，必须立即采取应急处理措施，控制污染事态的发展，并立即上报公司安全环保部，开展事故调查等工作(最迟不得超过2小时)，12小时内将事故报告或简报上报公司安全环保部，公司安全环保部按照有关事故处理规定分级负责，逐级上报，理解处理。

6.4 凡外来施工的承包单位，在签订工程合同时，签订双方要明确环保要求及规定，施工队伍主管部门要监督检查，发生污染事故，一切后果由职责方承担。

七、附则

7.1 本制度如与国家法律、法规及公司相关规定不一致时，按上级规定执行。

7.2 本制度由生产部负责解释。

7.3 本制度自下发之日起施行。

环境卫生管理制度精选篇 4

环境保护是国策大事，也是人民生活质量的基本重要条件。

为维护企业的整体形象、维护工作环境以及维护员工的身体健康，特制定本制度。

一、环境保护管理的范围为公司各部门、车间、会议室、厕所、花坛、绿地及走廊、门窗等办公场所及其设施的维护。

二、卫生清理的标准是：门窗（玻璃、窗台、窗棂）上无浮尘；地面无污物、污水、浮土；四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘；照明灯、电风扇、空调上无浮尘；书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象；办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢；桌椅摆放端正；微机、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土；厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无异味；花坛、绿地内无杂草、杂物。

三、各场所环境保护要求：

（一）车间卫生环境保护

1、坚持场地清洁，做到每一天清扫。

2、各类操作设备加工前做好润滑、预热工作，下班前清洁擦拭，做到设备表面无灰尘，及做好设备保养工作。

3、各类车辆应在规定的固定地点进行清洗，并在清洗后对清洗地点进行清扫，坚持下水道疏通，场地整洁，并定期清理淤泥。

4、废旧料应分类放置在规定的收集点，废皂化液倒入过滤桶内过滤后回用，废液倒入废液收集桶中，定期交运废液处理单位处理。

5、浸漆在浸漆间内进行，浸漆时产生的废气须经活性炭处理器过滤后高空排放，处理器中的活性炭按规定定期更换。

6、车削、磨削时应防止铁屑、铝屑、铜屑等四处飞溅，应安装防护罩，废屑应按类放置在规定的收集处。

7、对污水排放管道坚持畅通，并定期清理隔油池内的油污及沉淀物。

（二）办公室卫生环境保护

1、办公区内应坚持安静，不得喧哗，办公区域内不得堆放杂物。

2、办公桌上办公用具和办公文件在未使用时应放置整齐。

3、办公区内办公桌椅由使用人负责日常的卫生清理和管理工
作。其他公共区域由办公室卫生清洁人员负责清洁。

（三）实验室卫生环境保护

1、实验室环境是科研人员进行日常科研工作的区域，一个整洁良好的实验室环境有助于科研人员坚持良好的工作心境，有利

于科研工作的顺利开展，有利于科研成果的取得。

2、实验室实行安全卫生责任制，由实验室负责人指定专人负责试验设备的安全卫生负责人，负责人负责指定设备的安全和卫生工作，以及设备维护和保养工作。

3、实验室应坚持实验台面和实验室地面的干净整洁，实验设备干净且维护良好。

4、实验器皿和实验容器做到用后及时清洁，非使用状态时坚持器皿和容器的干净整洁。

（四）员工宿舍卫生环境保护

1、员工宿舍是企业供给给员工生活休息的场所。凡住宿人员有职责有义务坚持宿舍内部的环境干净整洁，给自我创造一个良好的休息环境。

2、宿舍环境的好与坏，同时也体现了住宿人员自身素质及对自我的要求。

3、宿舍要求坚持地面、桌面清洁，卫生间坚持干净，屋内物品放置整齐。

4、屋内经常坚持通风，以保证空气的新鲜，防止异味出现。

四、环境卫生保护实行部门责任制，部门负责人为负责人。各部门办公室的卫生，由各部门负责日常保洁。公共卫生清理实行区域包干责任制。环保设施维护保养由使用部门负责定检，由

装备部负责监督、检查。

五、职责区卫生清理每日进行一次，每月由办公室牵头进行卫生检查评比。

环境卫生管理制度精选篇 5

第一条：目的

为营造整洁、舒适的办公环境、创立礼貌、整洁、优美的工作和生活环境，塑造良好的企业形象，规范办公环境卫生管理，特制定本规定。

第二条：适用范围

规定适用于公司所有办公区域的卫生管理与办公设备的使用维护。

第三条：制度资料

一、各公司部门卫生区域划分：

①泸州十建负责办公楼（以楼梯阶划分）南片场地及一楼卫生间的打扫；

②策划部负责本办公室门前走廊至楼梯阶；

③林鑫公司负责办公楼北片场地的打扫；

④财务部与采购部负责二楼楼梯阶以南的走廊卫生打扫（财务部周一、周三、周五；采购部周二、周四）；

⑤办公室负责楼梯间以北的走廊；

⑥长达岚皋监理公司负责楼梯间以北的走廊及二楼至三楼的楼梯阶卫生打扫；

⑦工程部负责楼梯阶以南的走廊卫生打扫。

二、日常卫生清扫工作安排

1、每一天上班前，按时清理各自职责卫生区的卫生工作，并坚持卫生清洁。

2、随时坚持地面、墙面及其他公共区域的环境卫生，不乱丢垃圾、不吐痰，不乱张贴，能及时清理污物。

3、所负责的卫生区域走廊及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬，保证地面无污物和其他剩余遗留垃圾。

4、使用会议室的员工应爱护会议室设施、坚持会议室的整洁，会后应将座椅归还原位、摆放整齐，及时清理会议产生的垃圾，关掉电器、照明电源。

5、办公区域所有的绿化植物由就该负责区域的公司定期进行一次叶面清理与维护工作。

第四条：监督与奖惩

1、公司办公室不定期对公司负责区域的环境卫生进行检查，对发现的`环境卫生问题，第一次劝导职责人进行及时整改，第二次要求责令整改同时通报其直接上级，第三次对职责人给予一周

办公区域卫生打扫的处罚。

2、每周由办公室人员对各公司负责的区域的环境进行检查，如有发现不贴合以上要求，一次罚款 10 元，请大家做好自律。

3、公司办公室人员必须以身作则，理解所有同事的监督，发现有违规定的行为，可向公司办公室主任，总经理反馈。同时，公司办公室理解员工对于其他人员的环境卫生维护方面问题的反映与投诉。

4、惩罚只是手段，创造良好办公环境才是我们真正的目的，期望大家共同努力，搞好工作环境卫生！

环境卫生管理制度精选篇 6

一、总则

第一条：为创造一个礼貌、优美、整洁、有序的办公环境、增强员工对公司的职责感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，特制定本制度。

第二条：本制度适用于本公司办公室内及公共区域（办公室、走廊、卫生间、室外卫生区）的环境卫生管理。

第三条：公司综合部为公司环境卫生管理的职能部门，负责公司的环境卫生管理工作；公司其他部门都应当按照各自的职责，协同做好环境卫生的管理工作。

第四条：公司所有员工都应提高环境卫生意识，养成良好的

环境卫生习惯。

二、室内环境卫生管理

第五条：公司员工个人的办公桌、椅、电脑、打印机、扫描仪、电话机、传真机、书橱、书柜、书架、文件筐等由使用者本人负责卫生与洁工作；须坚持清洁、干净。

第六条：个人的文件、资料须摆放整齐，桌面应坚持整洁、干净；与工作无关的物品不得摆放在办公桌上，个人的餐具、用具等应单独放在抽屉或橱柜内。

第七条：下班后个人的文件要整理、摆放整齐；座椅要归位。

第八条：为美化办公环境，每个办公室应不少于三盆花。

三、公共区域环境卫生管理

第九条：办公室地面每日轮值人员要认真打扫，拖把洗干净，拧干水后拖地，坚持地面清洁、干净，无污染。

第十条：当日轮值人员要检查办公室垃圾篓，当垃圾篓内垃圾超过三分之二时应及时清理。

第十一条：公共走廊、卫生间每日轮值人员要认真打扫，坚持地面无瓜皮、果壳、纸屑等脏物。

第十二条：卫生间洗手台面、镜面要坚持干净、清洁，茶叶渣过滤框和桶内污水，轮值人员要每日清理。垃圾桶内垃圾不应超过三分之二。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/347116004006006133>