

广州科技职业技术大学办公室

广科大办〔2025〕22号

关于印发《办公室卫生工作指引》的通知

学校各单位：

为营造规范、宜人的办公环境，保持办公场所的整齐、洁净，促进办公室卫生管理制度化、规范化，特制定《办公室卫生工作指引》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：办公室卫生工作指引

广州科技职业技术大学办公室

2025年10月16日

办公室



附件

办公室卫生工作指引

为营造规范、宜人的办公环境，保持办公场所的整齐、洁净，促进办公室卫生管理制度化、规范化，为个人和学校树立良好形象，特制定本指引。

一、卫生区域划分

本指引规定的办公室办公区域卫生管理的工作内容、要求和检查内容，适用于本校所有办公室。办公区域分为公共区域和个人区域。

公共区域：包括办公室过道、办公场所、库房等，每天以值日表为准，轮流值日。坚持每日拖地和擦洗沙发及茶水桌。

个人区域：包括个人办公桌及办公区域，由办公区域主要所属人及部门当日或当周工作人员自觉进行清扫。

二、办公区域卫生要求

办公区域卫生应做到以下几点：

（一）保持个人办公区域干净整洁。

1. 桌面物品分类整洁整齐摆放，高度不可超过桌面隔板；
2. 每办公区配有不超过两个的笔筒或剪刀筒，将办公用品按类别整齐归放；
3. 办公文件、票据等用燕尾夹或文件夹等归类并及时归档或处理；

4. 电脑及键盘要保持干净，下班或离开办公室前电脑和显示屏要关闭。

5. 办公室垃圾桶应在套上垃圾袋之后再使用，垃圾桶统一放在使用者的左手边，垃圾超过半桶使用者必须倒掉，不可有溢满的现象；

6. 私人物品如：手提包、背包、雨伞等应放在固定位置（不含办公桌面）或隐蔽位置；

7. 每日下班前应整理好办公桌面，保持桌面清洁。

（二）保持门窗干净、无尘土、玻璃清洁、透明。

（三）为扩大办公区域，可将现有处于办公桌面的打印机相对集中安置，每周进行碳粉及机器的检查，保持随时可用状态。

（四）保持挂件、画框及其他装饰品表面干净整洁。

（五）保持仓库内物品的位置摆放及清洁，清洁用品放在固定（或隐蔽）的地方。

三、办公用品管理

（一）办公用品、会务用品及日常用品需及时检查、申购并规范分类，不同类别放置在不同区域，便于紧急使用时更快找到。

（二）办公室公用物品如剪刀、胶带、尺子、订书机、起钉器等应摆放在整齐并放在固定工作区域，平时使用后，要放回原位，以免丢失或引起工作不便。

（三）饮水区域干净，茶台整洁。打印机、电话、文件收纳柜内的文件及相关用品摆放整齐，无灰尘和纸屑。

（四）办公室内电器线走向要美观，漏出地面的网线、电线需要用防护条防护。

（五）新进设备的包装及不用的杂物、报废的固定资产应按规定程序予以处理和归还。

四、个人卫生注意事项

（一）不随地吐痰，乱扔垃圾，保持地面干净无污渍。

（二）下班员工自己整理各自办公区域，办公桌用品摆放整齐。

（三）禁止在办公室抽烟或携带任何过于浓烈味道的食物、饮品进入办公室。

（四）严禁向窗外投掷任何物品。

五、日常卫生清扫工作

（一）每天下午下班为值日生打扫卫生时间。打扫范围包括扫地，拖地板、倒垃圾等，确保办公室卫生合乎规范再离开。

（二）下班前要收拾好各办公室茶杯，检查电器开关、空调等设备是否关闭。

（三）每周五由当周负责清洁的人员进行大扫除，清扫办公区域所有地方。

（四）逢国家规定节假日超过3天（含3天）的，需在放假前进行一次办公室的大扫除。

（五）每周组织一次部门大扫除，大扫除时间由部门领导根据当周实际情况而定（一般为每周五下午）。

六、轮值人员工作要求

（一）提前十分钟到岗，保证上班期间办公室开水供应。

（二）上下班需留意办公室内的开关灯、开关空调、开关电源、开关门。

（三）待大家离开后方能最后离开，如有加班人员，需叮嘱对方关灯、关空调、关门。

以上指引各办公室人员要严格遵守，部门领导监督。