卫生管理制度

 一、各办公室内的清洁卫生由各股室负责每日打扫，并保持室内清洁卫生。

二、不准随地吐痰、扔烟蒂、吐槟榔渣和在墙面上乱写乱画。

三、每个星期五下午由文明创建专干牵头，各股室负责人参加对各办公室卫生进行督导检查，发现问题限期整改。

四、局里聘请的保洁员负责每日打扫机关内公共区卫生包括：走廊、玻璃窗户、窗台、老干室、公共厕所等范围。

五、大会议室由局办公室负责管理，业务股室用小会议室由业务股实自行负责卫生。开会前必须备好茶水，调试好音响设备，以备开会使用，会议结束后，及时打扫卫生，锁好门窗、关掉电源。

六、各股室每周卫生检查结果纳入年终目标考核内容，被县级人民政府通报的，相关股室每人扣年终奖500元。