

# 检查规章制度工作总结 检查卫生人员的 规章制度(优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 检查规章制度工作总结篇一

1、食品安全法第三十四条规定食品生产经营者应当建立并执行从业人员健康管理制度。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

食品生产经营人员每年应当进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

2、从业人员必须认真学习有关法律法规和食品卫生知识，掌握本岗位的卫生技术要求，养成良好的卫生习惯，严格遵守卫生操作规程。

3、坚持科学的洗手习惯：操作前、便后以及从事与食品无关的其他活动后应洗手，先用肥皂，后用流动水冲洗。养成入厕所前脱工作服，便后用肥皂洗手，操作时不抽烟。

4、从业人员不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所内吸烟、吃东西、随地吐痰。

5、从业人员不得面对食品打喷嚏、咳嗽及做其他影响食品卫生的行为，不得直接抓取直接入口食品或用勺直接尝味。操作作用具用后用消毒柜消毒。

6、从业人员要注意个人卫生及形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽内。

7、从业人员必须认真执行各项卫生管理制度。

## 检查规章制度工作总结篇二

为了贯彻落实集团总部的安全检查要求，规范检查流程管理，充分发挥安全检查对预防事故、保障安全的促进作用，特制订本制度。

### 2、范围

本规定适用于集团及其下属各单位。

### 3、基本资料

#### 3.1 安全检查的类型

3.1.1 综合性检查和专业（项）性检查  
综合性检查是成员企业、项目部对生产、运营的各个环节进行全面、综合性的安全大检查。专业（项）安全检查具有较强的针对性和专业要求，用于检查难度较大问题、存在的隐患、整改的措施、设备设施、等等。

#### 3.1.2 按时间检查

定期或不定期安全检查、经常性安全检查（日常）、季节性安全检查、节假日安全检查。

#### 3.2 检查组织

3.2.1 集团范围内安全检查由集团安全管理办公室负责组织。由集团领导班子成员参加。

3.2.2各成员企业、项目部安全检查由各成员企业、项目部负责安全管理部门负责组织。由各成员企业、项目部领导班子成员、安全管理部门人员参加。

3.2.3部门安全检查由部门负责人组织，员工代表、兼专职安全员参加。

#### 4、检查资料

4.1《安全管理目标职责书》的落实情景。

4.2安全生产责任制及安全管理制度贯彻情景，安全技术操作规程执行情景。

4.3安全例会、安全教育开展情景。

4.4劳动防护用品的发放、使用情景。

4.5特种作业人员持证上岗情景。

4.6危险源、危险场所安全监控措施落实情景。

4.7生产场所各类设备及安全防护设施的完好情景。

4.8现场的礼貌生产情景和作业环境条件。

4.9消防、用电、仓库管理、车辆安全、食品卫生等工作情景。

4.10事故隐患整改情景。

4.11事故处理情景。

4.12各种安全基础档案。

4.13其它有关安全生产的情景。

## 5、基本程序

### 5.1检查计划

5.1.1置业集团安全管理办公室每年12月底，在制定下一年度安全计划中制订检查计划。

5.1.2成员企业、项目部在年度安全计划中制订安全检查计划。

5.1.3每次检查前应制订具体的安全检查实施方案。

### 5.2检查流程

5.2.1每次检查前，由主管领导提出检查目的和要求。

5.2.2确定参加检查的人员。

5.2.3编制安全检查表（资料）。

5.2.4确定具体实施时间。

5.2.5检查结束后应编制书面检查报告。

### 5.3问题处理

5.3.1检查人员在检查中发现人员违章作业应立即制止，并按有关规定进行处罚。

5.3.2检查中发现隐患应立即督促落实整改。

5.3.3安全管理部门检查发现事故隐患，要向隐患单位、部门下达隐患整改通知书。

5.3.4一时不能整改的事故隐患，隐患单位应提出整改处置方案及整改前的防范措施，报安全管理办公室备案。同时由隐

患单位会同负责安全。

## 检查规章制度工作总结篇三

第一条为加强政府机关卫生管理，创造整洁、优美、文明的工作和生活环境，根据有关法律、法规，结合实际，制定本办法。

第二条本办法适用于政府机关大院内单位的卫生管理。

第三条卫生管理工作，按照专业人员与职工相结合的原则，实行统一领导、属地负责。

第四条政府机关院内所有单位和个人，都应遵守本办法，并有权对违反卫生管理办法的行为进行制止和举报。

第五条卫生管理实行专人负责与分片包干相结合的制度。

第六条政府机关卫生工作，按照下列规定实行分工负责：

（一）政府机关大院（前院和后院）卫生，安排两名专职工作人员进行打扫。一人负责院内花草树木，及时进行浇灌、修剪；一人负责机关院落、围墙、政府大楼门厅楼梯的清扫工作，院内保持干净，无杂物。

（二）机关大楼内部卫生派专人负责清扫。前楼每个楼层安排两名清洁工人，负责楼梯、楼道、卫生间的清扫工作。每天清扫三次，上午在规定上班时间30分钟前打扫完毕，中午在下班后40分钟内完成清洁工作，下午下班后再进行一次清扫，但必须在19：30之前结束工作，做到清洁、卫生、无杂物。周末安排一次大扫除。后楼每两层一名清洁工人，要求同前楼。

（三）领导办公室由专职公务员负责清扫。

1、领导办公室要求一天一打扫，一周进行一次大扫除。卫生清理时间为每天上午上班前一小时或下午下班之后。办公室必须做到室内摆放整齐、地面光洁、窗明几净，墙壁无灰尘。

2、每天下午下班后，检查领导办公室茶杯、茶叶及纯净水是否需要添加，门窗、饮水机、灯具等是否关好，并及时做好相关工作。

3、协助管理好领导办公室花卉，定期浇水，若需更换花卉，应及时更换。夏天每周晒一次被褥，每月换洗一次被褥单。

(四)会议室实行三楼、四楼、五楼各负其责，三、四楼会议室由专职公务员管理，五楼会议室安排两名专职服务人员。具体责任为：

1、会议室内必须保持摆放整齐、桌面干净，地面清洁。会议结束后应及时清扫，保持随时能开会状态。

2、除特殊情况外，应在会议前30分钟将会议室门打开，并做好相应准备，参会人员进入会场后应及时提供茶水，并根据实际情况（夏天、下午）提高供水频率，每次供水间隔时间一般不超过10分钟。外单位占用会议室须经办公室主任同意，并根据安排积极协助外单位做好会议服务工作。

3、必须保持通讯畅通。手机应保持24小时开机，在接到会议通知后迅速赶到会场，一般不得超过15分钟。

(五)值班室的卫生由当天值班人员负责清理打扫，做到整洁干净。

(六)院内各单位、各部门、科室的室内清洁卫生，由各单位、各部门、科室自行负责。除领导房间和值班室外，其他办公室不准放置休息床。

（七）遇有下大雪等情况，各单位按照责任区划分及时进行清理。

第七条办公室内外无蛛网，做到屋顶、墙面、地面六光，门窗、玻璃桌、柜面净亮，办公用品和资料的摆放整齐有序。

第八条纸篓、痰盂、拖帕、抹布、脸盆、水桶、簸箕等卫生设施齐全、清洁、管理优良，爱护各项卫生设施。

第九条楼道、楼梯扶手、地面经常保持清洁、锃亮，无痰迹、水迹，无烟蒂、杂物。

第十条不锈钢护栏、铝合金门窗、玻璃和暖气管、暖气片经常保持光亮，无灰尘污垢。

第十一条不锈钢垃圾桶要随时清理，经常保持洁净光亮，无污水、污迹。

第十二条卫生间地面、墙面、隔板、洗面台、盆、墩布池、大小便池、窗台和门帘保持清洁，杜绝陈旧性污垢、污渍，杜绝臭味、异味。

第十三条地下停车场地面无泥土杂物，空中所有管道和暖气管片无灰尘。

第十四条院内保持干净、无杂物，汽车、摩托车、自行车要在指定位置停放，做到整齐划一。

第十五条爱护花草树木，实时浇灌修剪，草坪无杂草、无枯枝、无垃圾。

第十六条会议室要求地面整洁锃亮，桌子、座椅保持干净并摆放整齐，会议室各个角落干净卫生、无灰尘，会议室内严禁吸烟，不准摆设烟灰缸。

第十七条县政府机关卫生管理领导小组对环境卫生实行自查、联查和随机抽查，自查每周进行1-2次，联查每半月进行一次，随机抽查视情况酌定。

第十八条政府机关院内各单位、各部门负责对各单位内部科室进行自查，做好记录。联查和随机抽查由县政府机关卫生管理领导小组组织，并实行月考核通报制。

第十九条县政府机关卫生管理领导小组按得分情况排出名次，第一名挂流动红旗，最后一名通报批评。连续两次列最后一名，或累计最后一名四次以上的，年终取消先进科室、先进个人、优秀公务员评选资格。

第二十条政府行政科负责对专职清洁工人的卫生执行情况进行检查。

第二十一条政府机关卫生评分标准：

（一）科室卫生（20分）

2、办公桌上发现有除电话、茶杯和少量材料以外的东西，每件扣1分；

3、茶几上除摆放烟灰缸外，每多一件东西扣1分；

5、窗台、屋门、文件橱上不得摆放、张贴任何物品，每发现一件扣1分；

6、墙面、窗台、屋门、窗帘、地面、暖气片无灰尘、无蜘蛛网、无水渍污垢、无痰迹、纸屑、烟蒂、茶根等，每发现一次扣1分。

（二）办公用具卫生（15分）

办公桌、日光灯、沙发、毛巾、脸盆、茶几、电话、茶杯、



烟缸、盆架、暖瓶等办公用品洁净，无灰尘、无水渍污垢、无蝇屎、无锈迹，每发现一项扣1分。

### （三）室内玻璃门窗卫生（15分）

玻璃门窗须窗明几净，如发现有灰尘、斑迹、污垢、水渍，每扇扣1分。

### （四）资料档案卫生（10分）

文件资料档案摆放整齐，类别清晰，无水浸、虫蛀腐烂现象；报纸随时上架，并整齐美观。达不到要求的，每项扣1分。

### （五）各卫生区卫生（20分）

楼道地面无灰尘、痰迹、水渍、污垢、纸屑、烟蒂、茶根等杂物污物，如有违犯，每次扣1分；楼道痰盂要清洁卫生，里面无污垢、茶锈及杂物，外面无灰尘斑迹，如有违犯，每次扣1分，楼梯无灰尘和异色斑点，违者每项扣1分。门窗洁净，无灰尘污物；窗台和楼梯扶手干净，无灰尘异色斑点；卫生间卫生清洁，无污物、异味等。如有违犯，每次扣1分。

### （六）室内美化（5分）

美化要清淡高雅，花卉要枝繁叶茂，色泽鲜艳；花盆表面要光泽明亮，无灰尘污垢，无水渍斑迹，保持室内清新舒适。如达不到要求，每项扣1分。

### （七）个人卫生（15分）

各科室工作人员在工作时间，着装要朴实整洁，严禁穿着奇装异服；仪表要干净卫生，严禁邋邋不洁；举止言谈要庄重得体，严禁粗俗浅薄。违者每项扣5分。

第二十二条专业清洁工人实行工作绩效与工资挂钩制度，工

作中出现下列情况之一，扣减当月浮动工资，扣完为止。

（一）迟到、早退一次扣10元，旷工一次扣30元；

（五）根据工作需要，节假日及休息时间不接电话或不按时到场服务，一次扣30元；

第二十三条工作出现下列情况之一，直接解除聘用合同。

（六）一年中累计旷工达3次；

（七）工作质量特差，受到各单位严重指责，或办内考核多次不合格；

（八）工作不认真负责，态度生硬，多次教育仍不改正。

第二十四条对于连续两年年度考核为优秀等次的清洁工（服务员），每月固定给予20元的奖励。

## 检查规章制度工作总结篇四

为了进一步推进宿舍文明建设，维持宿舍整洁，经济学院XX级团总支学生会现决定规范卫生检查制度，以保证卫生评比工作有效进行。具体制度如下：

1. 卫生评比工作作为年级生劳部常规工作，必须每周进行，不可疏漏；

4. 卫生评比时每间需至少有一名同学在宿舍，方便检查人员进行卫生检查；

6. 每月评选出男女生宿舍各一个冠军，经主席团审核，奖励十元以内的物品。

7. 年级生劳部进行卫生检查，接受主席团和同学们的监督，完善卫生检查制度。

福建师范大学经济学院xx级团总支学生会

xx年9月4日

## 检查规章制度工作总结篇五

为营造一个整洁、舒适的办公环境，改善局环境卫生状况，保持良好的工作环境，特制定局环境卫生管理制度。

局内各科室的室内卫生，由各科室负责；公共部分的卫生由专业的保洁员负责。

- 1、每位同志上班前要打扫好自己办公区域卫生，整理文件，保持办公桌整洁，下班后清理当天的垃圾。
- 2、文件柜、办公桌等办公设施摆放，应规范、合理、整齐并随时保持清洁。
- 3、办公桌上摆放的书籍、文件等办公用品应整齐、合理。
- 4、办公室墙面、灯具、门窗等应保持无灰尘、蜘蛛网，墙面、门严禁张贴印刷品。
- 5、办公室地面随时保持无纸屑、积尘、烟头等垃圾。
- 6、办公室、会议室、楼梯、通道等工作场所和公共场所内禁止吸烟。

各科室环境卫生要做到一日一清扫，每周五下午进行卫生大扫除，重大节假日安排集中大扫除，全体干部职工要自觉地保持公共场所的卫生。