

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C006
項目名稱	校園環境清潔管理
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、 校園主要環境整理與維護</p> <p>二、 颱風前後環境之維護</p> <p>三、 公共區域廁所環境衛生管理</p> <p>四、 每日垃圾車管理及清潔人員管理</p>
控制重點	<p>一、 校門口、中庭等空間加強植栽種植，配合周遭建築物整體規劃設計綠化施作，定期澆水、施肥及病蟲害防治工作。</p> <p>二、 各區域巡查人員切實執行巡檢工作，於每日紀錄「總務處清潔工作檢查表」月底送回承辦人員。</p> <p>三、 每日外勤班清掃校園環境，確保環境整潔。</p> <p>四、 公共區域每學期至少安排消毒一次(含)以上，颱風過後及傳染疾病流行時期，可視實際需要另行安排消毒。</p> <p>五、 颱風來臨前做好防颱準備工作，如加強清理屋頂、陽台、水溝、落水口等及花木架枝妥善工作。</p> <p>六、 校區垃圾為垃圾不落地，當日清運完畢為原則，每學期一次大型廢棄物清運。</p> <p>七、 廁所清潔巡查人員切實執行巡檢工作，於每日紀錄「廁所清潔檢查表」月底送回承辦人員。</p>
法令依據	一、 無
使用表單	<p>一、總務處清潔工作檢查表。</p> <p>二、廁所清潔檢查表。</p>

總務處校園環境清潔管理

