

規 格 內 容

案名：110學年度校園清潔外包

品名：110學年度校園清潔外包

數量單位：1式

請購單位：總務處事務營繕組

詳細規格：

壹、承攬期限自 110 年 08 月 01 日起至 111 年 7 月 31 日止共計 12 個月。

貳、工作內容：如附件-校園環境之清潔人員配置表、清潔維護說明表及戶外區域及垃圾清運說明表

參、履約規定：

- (一) 得標廠商於每日早上 7 點至下午 4 點至少核派 5 人以上(含領班 1 人)全日 8 小時之清潔人員於本校從事清潔維護工作，並於週六及週日配合進修推廣部學生上課及學生宿舍，應核派清潔人員於本校從事清潔維護工作，不得有未出勤情事。得標廠商之清潔維護要領應符合本校要求，並對本校人員所指正之處負有改進之責。
- (二) 得標廠商僱用於本校駐點之派遣勞工，均需依據政府相關法令規定合法僱用，以保障勞工權益。
- (三) 派駐之清潔人員須為警察機關安全查核無不良前科紀錄者，並提供警察機關查核通過之相關證明文件(如:良民證)，經本校同意備查後，方可進駐。
- (四) 每日員工需簽到退及清潔檢查。
- (五) 工作器具及清潔用品(如電動機具、洗手乳、衛生紙(依政府規定需短纖維、可溶解、可分散性、未添加濕強劑等)、芳香劑、掃帚、垃圾袋、清潔劑、靜電拖把等)由得標廠商自備【本項費用得標廠商應於投標自行估算於投標中不得另行請款，遇特殊狀況時亦同】。
- (六) 所有相關費用請自行估算於標價中。
- (七) 清潔人員每日上班時間需駐校服務。
- (八) 清潔人員之工安、保險與管理由得標廠商負責。
- (九) 得標廠商之清潔人員對本校一切設施應負維護之責，如有損壞應照價賠償，並負法律上一切責任。
- (十) 在不增加價金之原則下，配合學校運作若需增加臨時清潔人力，校方至遲應於預定工作日前二日曆天通知廠商派員(若有突發狀況時，不在此限)，廠商不得以人力不足拒絕，若無法派足，每缺 1 人扣 1,000 元之罰款，得累計扣抵。
- (十一) 清潔人員應接受本校總務處機動指揮調度並接受臨時交辦之工作。
- (十二) 如本校有大型重要會議、國際研討會或特殊因業務孳生的廢棄物需清理時，得標廠商應配合辦理不得推諉或拖延。
- (十三) 得標廠商之清潔人員每日應維持各自負責區域內之清潔並注重火源管理，嚴禁菸蒂亂丟。
- (十四) 得標廠商所使用之環境用藥需為符合「環境用藥管理法」相關規定。
- (十五) 得標廠商清潔人員如有竊取本校財產(含資源回收物品)，經發現當事人得予送警究辦，得標廠商並應負連帶賠償責任。
- (十六) 得標廠商應配合本校運作，依本校指示辦理。
- (十七) 得標廠商於履約期間，現場負責人或監督人員應隨時與校方保持聯絡。
- (十八) 得標廠商應編造派駐本校之清潔人員名冊送機關備查。
- (十九) 督察考核：
 - 1、得標廠商須採專人、專責駐區督考責任中心制度，得標廠商各級主管須以不定期、無預警方式督勤考核。督導考核主管每週定期向本校總務處事務組報告工作狀況，並研擬改進作法，追蹤考核。
 - 2、駐點日間現場督導考核主管每週最少 2 次並簽到，於每週督導結束後即將相關資料送交本校總務處備查。
- (二十) 人員置換：
 - 1、本校對派駐清潔人員之服勤態度或服務品質不滿意，可通知得標廠商更換(限於 7 日內更換)，不得有缺員情事發生，以確保服務品質。

2、得標廠商自行考核發現有不適任者，須立即更換人員，並呈報本校核備。

3、如遇清潔人員請假或其他原因未到職，得標廠商需即刻補上臨時清潔人員，(臨時清潔人員須能夠熟悉機關日常作業內容)。

(二十一)本案清潔外包清潔人員工資(含勞、健保費、退休提撥金等)不得低於政府法令之規定。

(二十二)投標廠商應於投標前詳細審慎研閱全部文件，如有疑問或不明瞭處，得向本校請求解釋，俾以了解有關事項。另投標廠商於投標前得至本校實際勘察現場。

肆、得標廠商每月請款應檢附文件：

(一)員工出勤紀錄表、外包清潔檢查表(各棟清潔區域)、薪資證明、勞健保、勞退金等繳費證明投保名冊證明。

(二)督導考核主管現場巡視簽到表。

備註：以上請款應檢附文件，若有缺項時不得請款。

伍、罰則：

(一)得標廠商若未依本校規定於各配置點及工作範圍內承作，經本校要求改善，得標廠商不於期限內改正或拒絕改正時，本校得由當月應付得標廠商契約價金中扣抵，以半日為單位，按每人/每半日扣 1,000 元之罰款，得累計扣抵。

(二)得標廠商所僱用平日及假日之清潔工作人員須每日於本校出勤紀錄表簽到退，時間為上午 7 點、下午 4 點，共兩次，每人每日兩次簽到退，每人每次未簽到退，以次為單位，由當月應付得標廠商契約價金中扣抵，每人/每次扣 1,000 元之罰款，得累計扣抵。

(三)得標廠商派至本校之清潔人員出勤紀錄表，不得有代簽之情形，如發現本校得依當月之契約價金以代簽次數或未到人數為單位，每人/每次扣 1,000 元之罰款，得累計扣抵。

(四)得標廠商未依合約分派所僱用之清潔人員至各配置點維護環境清潔，依配置點為單位，由當月應付廠商契約價金中扣抵，每配置點/每日 2,000 元，得累計扣抵。

(五)契約履約期間，得標廠商應按合約規定報請本校工作地點清潔負責督導人員檢核。本校工作地點負責督導人員發現得標廠商未按規定期限內報請檢核，依配置點為單位，由每月應付廠商契約價金中扣抵 2,000 元，得累計扣抵。

(六)以上得標廠商履約未能遵守本校合約各項規定，得依各項罰款金額併計罰金。

陸、廠商若需現場查勘履約地點，請於等標期限內預先連繫承辦人員，統一擇日現勘。

附註：(由申請單位視採購性質勾選並填列)

一、是否要求投標廠商，檢附投標產品相關資料，以供規格審查時參考。

是 否

二、履約期限：110 年 08 月 01 日至 111 年 07 月 31 日。

三、保固期：_____年。

四、付款方式：

一次付清：驗收合格，得標廠商繳納保固保證金(契約未明定需繳納保固保證金者則免)後，本校於接到得標廠商提出請款單據後 90 工作天內，一次無息結付尾款。

分期付款：分 12 期，分期方式 每月月初請領上月款項。

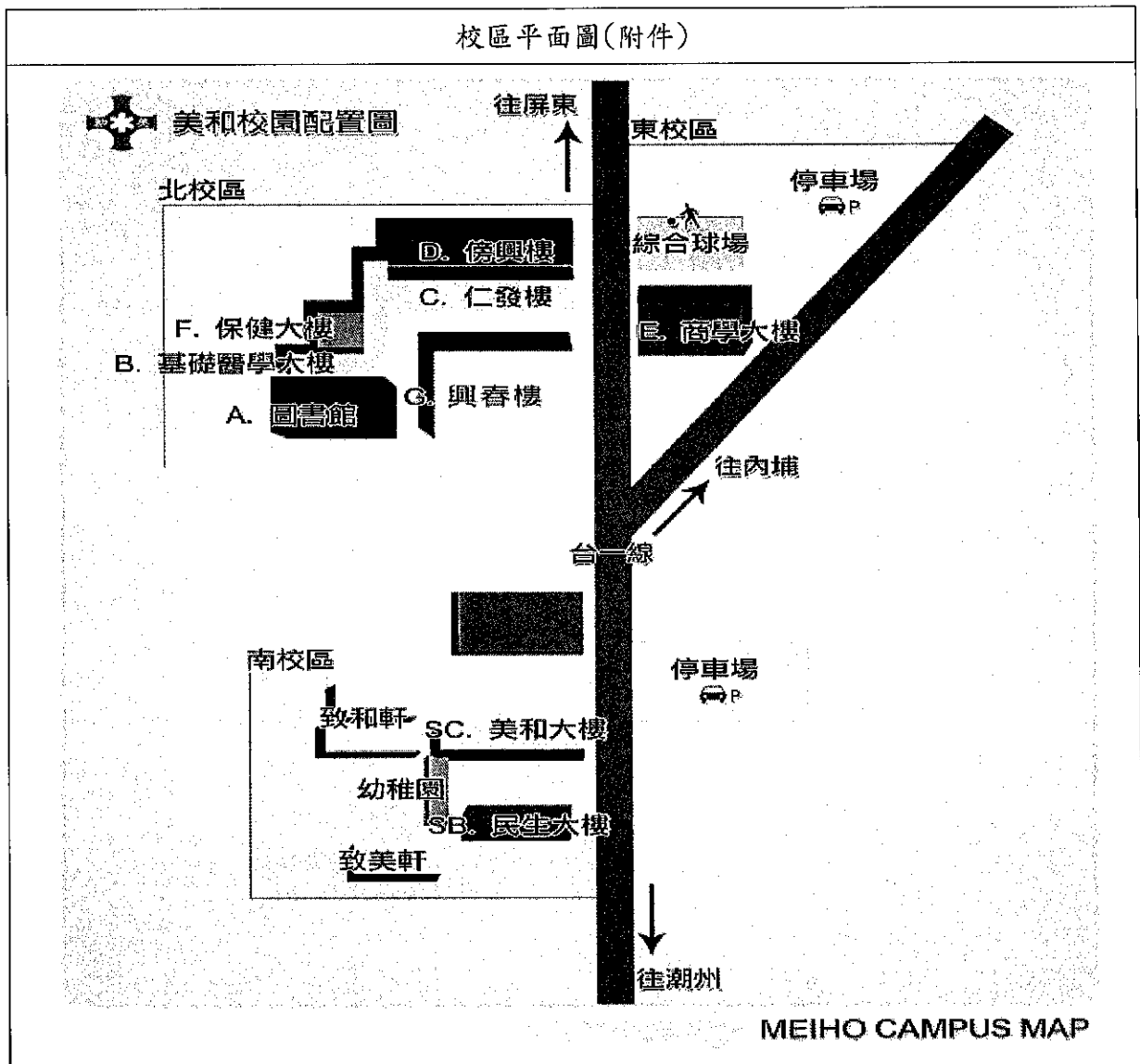
其他：

申請單位簽章	申請人： 分機號碼：	<u>行政助理丁佑文</u> <u>8148</u>	單位主管： 分機號碼：	<u>辦事員傅龍元</u> <u>8149</u>
--------	---------------	-------------------------------	----------------	------------------------------

美和科技大學 110 學年度校園環境清潔人員配置表

編號	工作地點	配置人數	備註
1.	北、東校區(含醫護生技大樓全棟、仁發樓全棟、傍興樓全棟、東校區戶外汽機車停車場及球場)清潔維護	3 人	
2.	南校區(含美和大樓全棟、致和軒全棟、民生大樓全棟、兒服大樓(幼兒園)全棟等)清潔維護	2 人	
以上均含週一至週日大樓內部清潔、公共區域清潔維護、全校垃圾清運及假日全校內外清潔維護與垃圾清運。			
總計		5 人	

校區平面圖(附件)



北校區-醫護生技大樓清潔維護說明表 () 月份 No : 1

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率(次)				
核可	待改善				日	週	月	學期	年
		1	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面上下清潔	平時維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護，保持光亮無塵土。走廊上下物品(如消防器材、扶手、天花板等)須保持乾淨。	1				
		2	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	以洗地機清洗並保持清潔乾淨。(利用假日清潔維護)			1		
		3	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	除蠟徹底清潔後晶化處理，要求均勻磨光。				1	
		4	校長室、副校長室、研發處、簡報室、會議室等地(毯)清潔	平時以吸塵器維護，保持清潔無塵土。		1			
		5	校長室、副校長室、研發處、簡報室、會議室等地(毯)清潔	清洗地毯維護，以中性地毯清潔劑清潔。				1	
		6	各樓層玻璃、紗窗清潔、基座溝緣清潔	以中性清潔劑或吸塵器清潔，平時保持清潔乾淨。				1	
		7	電梯清潔	清理污物灰塵及刮除口膠，鏡片保持清潔光亮，周圍不鏽鋼上油擦拭乾淨。	1				
		8	各樓層廁所清潔	用清磁污粉全部大清洗，保持無臭味，用水沖洗地板，併使地面保持乾燥，小便池持續置放芳香塊、衛生紙、擦手紙、洗手清潔液，並建立清潔保養卡。 洗手臺隨時保持乾燥無水漬，檯面除洗手乳勿放置濕漉漉的抹布。	1				
		9	各樓層垃圾處理	垃圾桶由學校提供，垃圾袋尺寸配合垃圾桶，每日垃圾分類後配合學校垃圾車載運。	1				
		10	屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除清潔	平時不定期巡視屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除，清潔以防積水			1		
		11	建築物周圍環境清潔	環境範圍為建築物至主要道路平時保持環境清潔	1				
		12	清除各樓層飲水機接水盒異物	不定期巡視飲水機接水盒，清除接水盒上茶渣、泡麵等異物。	1				
		13	各樓層垃圾分類桶外觀清潔	垃圾分類桶應定時清洗，以防產生異味及保持外觀清潔。		1			
附註		1. 各場館樓層數： 醫護生技大樓：地上 12 層樓(含頂樓)，地下 2 層樓。 2. 各場館若有地下室者，清潔維護內容均包含地下室範圍。 3. 周一至周五配合機關上班日，至少核派 2 人以上工作人員從事清潔維護工作。 4. 週六、週日配合進修推廣部學生上課日，應核派工作人員從事清潔維護工作。 5. 寒暑假期間清潔每一間教室宿舍紗窗、電扇、冷氣紗網清潔及公共區域清潔。 6. 每日全校垃圾清運。 7. 協助學校課桌椅調整搬運。							

負責清潔人員：

檢核人：

(蓋章)

北校區-仁發樓及傍興樓清潔維護說明表 () 月份 No : 2

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率 (次)				
核可	待改善				日	週	月	學期	年
		1	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面上下清潔(含各棟通道及天橋區)	平時維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。走廊上下物品(如消防器材、扶手、天花板等)須保持乾淨。	1				
		2	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔(含各棟通道及天橋區)	以洗地機清洗並保持清潔乾淨。(利用假日清潔維護)			1		
		3	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔(含各棟通道及天橋區)	除蠟徹底清潔後晶化處理,要求均勻磨光。				1	
		4	教室、辦公室、會議室等內部清潔	1. 地板維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。 2. 天花板保持乾淨無蜘蛛網等 3. 桌椅、講台、黑板、門以抹布擦拭乾淨 4. 如有地毯則以吸塵器清潔,保持清潔無塵土		1			
		5	各樓層玻璃、紗窗清潔、基座溝緣清潔	以中性清潔劑或吸塵器清潔,平時保持清潔乾淨。				1	
		6	電梯清潔	清理污物灰塵及刮除口膠,鏡片保持清潔光亮,周圍不鏽鋼上油擦拭乾淨。	1				
		7	各樓層廁所清潔	用清磁污粉全部大清洗,保持無臭味,用水沖洗地板,併使地面保持乾燥,小便池持續置放芳香塊、衛生紙、擦手紙、洗手清潔液,並建立清潔保養卡。 洗手臺隨時保持乾燥無水漬,檯面除洗手乳勿放置濕漉漉的抹布。	1				
		8	各樓層垃圾處理	垃圾桶由學校提供,垃圾袋尺寸配合垃圾桶,每日垃圾分類後配合學校垃圾車載運。	1				
		9	屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除清潔	平時不定期巡視屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除,清潔以防積水			1		
		10	建築物周圍環境清潔	環境範圍為建築物至主要道路平時保持環境清潔	1				
		11	清除各樓層飲水機接水盒異物	不定期巡視飲水機接水盒,清除接水盒上茶渣、泡麵等異物。	1				
		12	各樓層垃圾分類桶外觀清潔	垃圾分類桶應定時清洗,以防產生異味及保持外觀清潔。		1			
附註		1. 各場館樓層數: 仁發樓:地上5層樓(含頂樓),地下1層樓。 傍興樓:地上6層樓(含頂樓) 2. 各場館若有地下室者,清潔維護內容均包含地下室範圍。 3. 周一至周五配合機關上班日,至少核派1人以上工作人員從事清潔維護工作。 4. 週六、週日配合進修推廣部學生上課日,應核派工作人員從事清潔維護工作。 5. 寒暑假期間清潔每一間教室宿舍紗窗、電扇、冷氣紗網清潔及公共區域清潔。 6. 每日全校垃圾清運。 7. 協助學校課桌椅調整搬運。							

負責清潔人員:

檢核人:

(蓋章)

南校區-美和大樓清潔維護說明表 () 月份

No : 3

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率〈次〉				
核可	待改善				日	週	月	學期	年
		1	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面上下清潔	平時維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。走廊上下物品(如消防器材、扶手、天花板等)須保持乾淨。	1				
		2	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	以洗地機清洗並保持清潔乾淨。(利用假日清潔維護)			1		
		3	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	除蠟徹底清潔後晶化處理,要求均勻磨光。				1	
		4	教室、辦公室、會議室等內部清潔	1. 地板維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。 2. 天花板保持乾淨無蜘蛛網等 3. 桌椅、講台、黑板、門以抹布擦拭乾淨 4. 如有地毯則以吸塵器清潔,保持清潔無塵土			1		
		5	各樓層玻璃、紗窗清潔、基座溝緣清潔	以中性清潔劑或吸塵器清潔,平時保持清潔乾淨。				1	
		6	電梯清潔	清理污物灰塵及刮除口膠,鏡片保持清潔光亮,周圍不鏽鋼上油擦拭乾淨。	1				
		7	各樓層廁所清潔	用清磁污粉全部大清洗,保持無臭味,用水沖洗地板,併使地面保持乾燥,小便池持續置放芳香塊、衛生紙、擦手紙、洗手清潔液,並建立清潔保養卡。 洗手臺隨時保持乾燥無水漬,檯面除洗手乳勿放置濕漉漉的抹布。	1				
		8	各樓層垃圾處理	垃圾桶由學校提供,垃圾袋尺寸配合垃圾桶,每日垃圾分類後配合學校垃圾車載運。	1				
		9	屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除清潔	平時不定期巡視屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除,清潔以防積水			1		
		10	建築物周圍環境清潔	環境範圍為建築物至主要道路平時保持環境清潔	1				
		11	清除各樓層飲水機接水盒異物	不定期巡視飲水機接水盒,清除接水盒上茶渣、泡麵等異物。	1				
		12	各樓層垃圾分類桶外觀清潔	垃圾分類桶應定時清洗,以防產生異味及保持外觀清潔。			1		
附註		1. 各場館樓層數： 美和大樓：地上 8 層樓(含頂樓)，地下 1 層樓。 2. 各場館若有地下室者，清潔維護內容均包含地下室範圍。 3. 周一至周五配合機關上班日，至少核派 1 人以上工作人員從事清潔維護工作。 4. 週六、週日配合進修推廣部學生上課日，應核派工作人員從事清潔維護工作。 5. 寒暑假期間清潔每一間教室宿舍紗窗、電扇、冷氣紗網清潔及公共區域清潔。 6. 每日全校垃圾清運。 7. 協助學校課桌椅調整搬運。							

負責清潔人員：

檢核人：

(蓋章)

南校區-民生大樓清潔維護說明表 () 月份

No : 4

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率〈次〉				
核可	待改善				日	週	月	學期	年
		1	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面上下清潔	平時維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。走廊上下物品(如消防器材、扶手、天花板等)須保持乾淨。	1				
		2	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	以洗地機清洗並保持清潔乾淨。(利用假日清潔維護)			1		
		3	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	除蠟徹底清潔後晶化處理,要求均勻磨光。					
		4	教室、辦公室、會議室等內部清潔	1. 地板維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。 2. 天花板保持乾淨無蜘蛛網等 3. 桌椅、講台、黑板、門以抹布擦拭乾淨 4. 如有地毯則以吸塵器清潔,保持清潔無塵土				1	
		5	各樓層玻璃、紗窗清潔、基座溝緣清潔	以中性清潔劑或吸塵器清潔,平時保持清潔乾淨。				1	
		6	電梯清潔	清理污物灰塵及刮除口膠,鏡片保持清潔光亮,周圍不鏽鋼上油擦拭乾淨。	1				
		7	各樓層廁所清潔	用清磁污粉全部大清洗,保持無臭味,用水沖洗地板,併使地面保持乾燥,小便池持續置放芳香塊、衛生紙、擦手紙、洗手清潔液,並建立清潔保養卡。 洗手臺隨時保持乾燥無水漬,檯面除洗手乳勿放置濕漉漉的抹布。	1				
		8	各樓層垃圾處理	垃圾桶由學校提供,垃圾袋尺寸配合垃圾桶,每日垃圾分類後配合學校垃圾車載運。	1				
		9	屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除清潔	平時不定期巡視屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除,清潔以防積水	1				
		10	建築物周圍環境清潔	環境範圍為建築物至主要道路平時保持環境清潔	1				
		11	清除各樓層飲水機接水盒異物	不定期巡視飲水機接水盒,清除接水盒上茶渣、泡麵等異物。	1				
		12	各樓層垃圾分類桶外觀清潔	垃圾分類桶應定時清洗,以防產生異味及保持外觀清潔。		1			
附註		1. 各場館樓層數: 民生大樓:地上6層樓(含頂樓)。 2. 各場館若有地下室者,清潔維護內容均包含地下室範圍。 3. 周一至周五配合機關上班日,至少核派1人以上工作人員從事清潔維護工作。 4. 週六、週日配合進修推廣部學生上課日,應核派工作人員從事清潔維護工作。 5. 寒暑假期間清潔每一間教室宿舍紗窗、電扇、冷氣紗網清潔及公共區域清潔。 6. 每日全校垃圾清運。 7. 協助學校課桌椅調整搬運。							

負責清潔人員：

檢核人：

(蓋章)

南校區-兒服大樓及致和軒清潔維護說明表 () 月份 No : 5

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率〈次〉				
					核可	待改善	日	週	月
		1	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面上下清潔	平時維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。走廊上下物品(如消防器材、扶手、天花板等)須保持乾淨。	1				
		2	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	以洗地機清洗並保持清潔乾淨。(利用假日清潔維護)			1		
		3	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面清潔	除蠟徹底清潔後晶化處理,要求均勻磨光。					1
		4	教室、辦公室、宿舍、會議室等內部清潔	1. 地板維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。 2. 天花板保持乾淨無蜘蛛網等 3. 桌椅、講台、黑板、門以抹布擦拭乾淨 4. 如有地毯則以吸塵器清潔,保持清潔無塵土				1	
		5	各樓層玻璃、紗窗清潔、基座溝緣清潔	以中性清潔劑或吸塵器清潔,平時保持清潔乾淨。				1	
		6	各樓層廁所、淋浴間清潔	用清磁污粉全部大清洗,保持無臭味,用水沖洗地板,併使地面保持乾燥,小便池持續置放芳香塊、衛生紙、擦手紙、洗手清潔液,並建立清潔保養卡。 洗手臺隨時保持乾燥無水漬,檯面除洗手乳勿放置濕漉漉的抹布。	1				
		7	各樓層垃圾處理	垃圾桶由學校提供,垃圾袋尺寸配合垃圾桶,每日垃圾分類後配合學校垃圾車載運。	1				
		8	屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除清潔	平時不定期巡視屋頂平台、建物四周排水溝及落水口雜物清除,清潔以防積水			1		
		9	建築物周圍環境清潔	環境範圍為建築物至主要道路平時保持環境清潔	1				
		10	清除各樓層飲水機接水盒異物	不定期巡視飲水機接水盒,清除接水盒上茶渣、泡麵等異物。	1				
		11	各樓層垃圾分類桶外觀清潔	垃圾分類桶應定時清洗,以防產生異味及保持外觀清潔。		1			
附註		1. 各場館樓層數: 兒服大樓及致和軒: 地上 5 層樓(含頂樓)。 2. 各場館若有地下室者,清潔維護內容均包含地下室範圍。 3. 周一至周五配合機關上班日,至少核派 1 人以上工作人員從事清潔維護工作。 4. 週六、週日配合進修推廣部學生上課日,應核派工作人員從事清潔維護工作。 5. 寒暑假期間清潔每一間教室宿舍紗窗、電扇、冷氣紗網清潔及公共區域清潔。 6. 每日全校垃圾清運。 7. 協助學校課桌椅調整搬運。							

負責清潔人員：

檢核人：

(蓋章)

東校區-戶外區域及全校垃圾清運說明表 () 月份

No : 6

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率〈次〉				
核可	待改善				日	週	月	學期	年
		1	全校所有大樓垃圾清運	各樓層垃圾桶每天清除(已不滿出為原則，滿出則立即清運，清運時如有髒水滲出，需立即清除，不得將垃圾桶藏起)。	2				
		2	全校校園戶外所有垃圾清運	戶外垃圾桶每天清除(已不滿出為原則，滿出則立即清運，清運時如有髒水滲出，需立即清除，不得將垃圾桶藏起)。	2				
		3	東區戶外校園垃圾雜物檢拾(含東校區球場、停車場)	以看不見地面垃圾塵土為原則	2				
		4	東區戶外落葉樹枝清除(含東校區球場、停車場)	以戶外地板乾淨、不積水為原則，如遇積水須盡速清除	2				
		5	全校戶外水溝清潔	以不積淤泥或垃圾造成阻塞為原則			1		
附註		1. 以上戶外清潔區域如下 東區戶外校園、東區汽機停車場等。 2. 各場館若有地下室者，清潔維護內容均包含地下室範圍。 3. 周一至周五配合機關上班日，至少核派 2 人以上工作人員從事清潔維護工作。 4. 週六、週日配合進修推廣部學生上課日，應核派工作人員從事清潔維護工作。 5. 寒暑假期間清潔每一間教室宿舍紗窗、電扇、冷氣紗網清潔及公共區域清潔。 6. 每日全校垃圾清運。 7. 協助學校課桌椅調整搬運							

負責清潔人員：

檢核人：

(蓋章)

全校清潔維護說明表(星期六、日)()月份

No : 7

檢查		項次	工作項目	工作方式與維護標準	頻率〈次〉				
核可	待改善				日	週	月	學期	年
		1	各樓層樓地板及走道、樓梯等公共區域地面上下清潔	平時維護以靜電拖把沾靜電劑拖地維護,保持光亮無塵土。走廊上下物品(如消防器材、扶手、天花板等)須保持乾淨。	1				
		2	各樓層廁所、淋浴間清潔	用清磁污粉全部大清洗,保持無臭味,用水沖洗地板,併使地面保持乾燥,小便池持續置放芳香塊、衛生紙、擦手紙、洗手清潔液,並建立清潔保養卡。	1				
		3	各樓層垃圾處理	垃圾桶由學校提供,垃圾袋尺寸配合垃圾桶,每日垃圾分類後配合學校垃圾車載運。	2				
		4	建築物周圍環境清潔	環境範圍為建築物至主要道路平時保持環境清潔	1				
		5	清除各樓層飲水機接水盒異物	不定期巡視飲水機接水盒,清除接水盒上茶渣、泡麵等異物。	1				
		6	各樓層垃圾分類桶外觀清潔	垃圾分類桶應定時清洗,以防產生異味及保持外觀清潔。	1				
附註		1.各場館樓層數: 全校 2.各場館若有地下室者,清潔維護內容均包含地下室範圍。 3.週六、週日配合進修推廣部之學生上課日,至少核派工作人員從事清潔維護工作。 4.每日全校垃圾清運。							

負責清潔人員：

檢核人：

(蓋章)