

輔英科技大學校園環境整潔維護實施要點

105 年 5 月 31 日 104 學年度第 2 次總務會議通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為維護本校校園環境整潔、房舍完善，以提供良好教學環境，特訂定本校校園環境整潔維護實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校校園除由學務處負責督導學生勞作教育之清潔區域外，分為非公共區域與公共區域，其權責區分如下：

區域	範圍	劃分原則
非公共區域	各院、系、所、中心、處、室及其他行政單位辦公室、專業教室、實驗室、研究室、會議室、運動場所、宿舍、外包廠商租賃空間等。	(一) 使用獨立樓層之系所，其使用樓層所有空間(含樓梯、陽台、走廊)，由該系所負責。 (二) 共同使用一樓層之各單位，責任區域為其辦公室及外面走廊或空間由該單位負責。 (三) 外包廠商租賃空間，含餐廳、書局、便利商店、影印店等各由外包廠商負責。 (四) 其餘空間由各保管單位負責。
公共區域	非公共區域以外之空間為公共區域(含全校廁所)。	(一) 負責單位：由總務處負責維護管理。 (二) 全校廁所因已委外廠商清潔，故含於公共區域中。 (三) 施工期間，區域由營繕組與外包廠商負責。

- 三、環境整理與維護工作：

區域	環境整理與維護工作	
	例行性	定期性
非公共區域	(一) 經常清潔維護之工作，如走廊清掃、垃圾撿拾、桌椅擦拭、陽台排水孔之清理、公佈欄過期張貼物清除等。 (二) 發現建築物及設施損壞時，上網立即報修。	(一) 固定週期清理且可依實際施作數量計算酬金之工作，如地板打臘等。 (二) 學生宿舍：於每學期開宿前一週，完成所有清潔與設施維修工作。
公共區域	(一) 工作班：經常性校園環境打掃。 (二) 清潔公司：每日廁所清潔維護。 (三) 普通教室：應由授課老師督輔學生保持教室整潔，並由警衛每日進行教室門窗開關工作。 (四) 工地：施工期間，周圍環境應每日清掃，保持整	(一) 工作班：排水溝疏通、花木修剪等。屋頂天溝較危險處，於颱風或梅雨季節前，可委託外包廠商定期疏通。 (二) 空調清潔外包廠商：空調濾網清洗。(至少每半年一次) (三) 環安衛中心： 1. 廁所化糞池每年定期安排清理。 2. 校區垃圾由外包廠商於

區域	環境整理與維護工作	
	例行性	定期性
	<p>潔。並將物料、模板等堆放整齊。</p> <p>(五) 發現建築物及設施損壞時，上網立即報修。</p>	<p>週一至週五，每日清運一次。</p> <p>3. 每學期至少兩次進行校園環境消毒。</p> <p>(四) 普通教室：於每學期開學前一週，完成所有桌椅排放、清潔與設施維修工作。</p> <p>(五) 工地：完工後，應將工程廢料與垃圾運棄，若有污染路面(如泥土等)，亦應清洗完畢才得以驗收。</p>

四、總務處各組定期性工作

(一) 營繕組定期性修繕工作

如學生宿舍與普通教室，應由各保管單位(學務處與教務處)於學期結束或關宿後一個禮拜內，將需維修之設施向營繕組提出修繕，修繕工作需於開學前或開宿前一週完成。

(二) 事務組定期性清潔工作

全校普通教室清潔則由事務組於開學前統一提出申請，由得標之外包廠商負責清掃，清掃範圍含窗戶、桌椅、黑板及走廊，並於開學前一週完成。

五、颱風前後環境之維護

(一) 颱風來臨前，應作好防颱準備工作，如加強清理屋頂、陽台、水溝、排水孔等及花木架枝妥善工作。

(二) 颱風過後，應清理環境並恢復原狀，損壞之設備應立即報請營繕組維修。

六、總務處應負公共區域之維護與管理，應就需執行事項，指定人員負責執行，並列出各事項及負責人，向總務處報備列管。應定期巡檢全校各區域，發現異常應立即通報相關單位處理與限期改善，並作為平時督導及考核之依據。

七、本要點經總務會議通過，陳總務長核定後發布實施，修正時亦同。