

私立南山中學環境整潔管理規範

壹、清潔工作規範：

- 一、每日定時（07：30）於檢查廁紙及肥皂是否短缺，並即時補充。
- 二、廁所內之清潔要做到無異味。
- 三、廁所內等應隨時保持乾燥潔亮。
- 四、掃區內如發現設施（備）有損壞情勢，應立即填寫維修單（如損壞情形嚴重立即向總務處反應，事後亦應填寫維修單）。
- 五、置物櫃外觀要保持清潔，垃圾桶每日更換垃圾袋。
- 六、打掃工具應統一分類放置於工具架上（工具箱內），不可隨意置放。
- 七、每日清掃時，應將教室內之黑板及講桌擦拭乾淨，堪用之粉筆不可丟棄，板擦清潔請使用板擦機（嚴禁拍打），板擦機每週三清理。
- 八、各內、外掃區域清潔工作，應於每日早上七時卅分前完成，辦公室內則於上午第二節下課時間完成（辦公室外亦應於七時卅分前完成）。
- 九、清潔同學須使用適當之清潔工具，以避免損及設備之表面。
- 十、清潔工作所使用之清潔材料，請於每週五下午至學務處衛保組領取。
- 十一、清潔時所產生之垃圾，須配合資源回收之規定加以分類處理。
- 十二、清掃地板時除地面髒物及灰塵外，如有口香糖及地上污跡，必須除去。
- 十三、清潔同學須愛惜各項設備及物品（如粉筆、板擦等），如發現任意破壞、棄置，除扣整潔分數外，破壞者應賠償及懲處。
- 十四、各班須不定時派同學到各清潔區域，自行檢查維護。
- 十五、各班所維護之清潔區域，同一地點當日內檢查第二次不潔時，扣整潔分數 $\times 2$ ，第三次仍不潔時則 $\times 3$ 。
- 十六、清潔工作時應以安全為首要考量，不可爬高或做出危險動作。
- 十七、女生廁所之清潔，以女同學維護為限。
- 十八、垃圾傾倒時，應依規定路線及使用垃圾車（垃圾袋不着地）。

貳、教室：

一、打掃時段：每日上午七時卅分前及下午第二節下課完成，用完餐時以地面整潔、廚餘回收及傾倒垃圾為主，平時注重個人週遭環境衛生。

二、標準作業程序：

1. 清理天花板之蜘蛛網。
2. 擦拭窗戶及窗台灰塵（一樓教室含窗戶外），注意窗外之垃圾清理。
3. 擦拭黑板及粉筆灰。
4. 清理板擦、板擦機粉筆灰及板擦機內袋。
5. 擦拭講台及講桌灰塵。
6. 清掃地板髒物及灰塵，如有口香糖及地上污跡，必須除去。
7. 拖把擦拭地板灰塵及牆角處。
8. 擦拭課桌椅並排列整齊。
9. 傾倒垃圾及擦拭垃圾桶。
10. 放學及離開教室應隨時關燈、空調（扇）、麥克風及關閉門窗，並將抽屜物品放置走廊置物櫃內。

參、廁所：

一、打掃時段：每日上午七時卅分前，第二、六節下課及用完餐後，各班派必要同學巡視乙次並清潔，以維持設備及環境。

二、標準作業程序：

先將廁所內物品如：垃圾桶、掃具等，非固定物品移至廁所外，並清潔、清理乾淨。

1. 清理天花板之蜘蛛網。
2. 擦拭窗戶及窗台灰塵（使用長掃具）。
3. 刷洗小便池及擦拭乾淨。
4. 刷洗馬桶並擦拭週遭乾淨。
5. 隔間板擦拭乾淨。
6. 刷洗洗手台並擦拭乾淨（肥皂盒隨時要有香皂）。
7. 水桶及扭乾器擦拭乾淨，桶內不可以有積水。

8. 鏡面擦拭乾淨。
9. 開關按鍵擦拭乾淨。
10. 門扇擦拭乾淨。
11. 擦拭牆面（含門外壁畫）及牆角處。
12. 拖把擦拭地板灰塵。
13. 所有物品歸定位，並保持乾燥。

肆、走廊及樓梯：

一、打掃時段：每日上午七時卅分前，第二、六節下課及用完餐後，各班派必要同學巡視乙次並清潔，以維整潔。

二、標準作業程序：

（一） 走廊：

1. 清理天花板之蜘蛛網。
2. 擦拭牆面、牆角及氣窗。
3. 清掃地板髒物及灰塵，如有口香糖及地面污跡，必須除去。
4. 拖把拖拭地板灰塵及地面污跡。
5. 傾倒垃圾及資源回收、擦拭置物櫃及垃圾桶。
6. 公佈欄清潔擦拭。
7. 飲水機、滅火器、盆栽清潔擦拭。
8. 大樓內盆栽每日澆水，底盤每週清潔擦拭。
9. 電腦及電腦桌清潔擦拭，並注意不可置放雜物。

（二） 樓梯：

1. 清理天花板之蜘蛛網。
2. 擦拭牆面、牆角、門及氣窗（百葉窗）。
3. 擦拭樓梯扶手。
4. 擦拭橫樑。
5. 清掃樓梯地板髒物及灰塵。

6. 拖把擦拭地板灰塵。
7. 清掃及擦拭地墊。
8. 鏡子、滅火器、盆栽清潔擦拭。
9. 盆栽每日澆水，底盤每週三清潔擦拭。

伍、辦公室：

一、打掃時段：每日上午七時卅分前，第二、六節下課及用完餐後，各班派必要同學巡視乙次並清潔，以維持設備及環境之乾淨。

二、標準作業程序：

1. 進入辦公室應喊「報告」，並注意禮節、面帶微笑，經常說：「請、對不起、謝謝您」。
2. 清理天花板之蜘蛛網。
3. 擦拭窗台（窗溝）灰塵。
4. 擦拭櫃子、飲水機及影印機灰塵。
5. 窗簾繩整齊掛於窗簾鉤上。
6. 擦拭書報架及茶几。
7. 清掃地板髒物及灰塵，如有口香糖及污跡，必須除去。
8. 拖把擦拭地板灰塵及牆角處。
9. 擦拭牆面。
10. 傾倒垃圾、資源回收及擦拭垃圾桶。
11. 冰箱清理擦拭。
12. 盆栽每日澆水，底盤每週清潔擦拭。
13. 每日下午打掃完成，請該辦公室老師檢查、指導，並完成整潔回覆表簽名。

陸、會議場地：

一、打掃時段：星期一上午七時卅分前及每日下午第二節下課，（另開會前一小時與開會後）。

二、標準作業程序：

1. 清理天花板之蜘蛛網。
2. 擦拭窗戶及窗台灰塵。

3. 清掃地板髒物及灰塵，如有口香糖及污跡，必須除去。
4. 拖把擦拭地板灰塵及牆角處。
5. 擦拭、整理擴音設備。
6. 擦拭會議桌面。
7. 盆栽每日澆水，底盤每週清潔擦拭。
8. 每日下午打掃完成，請該辦公室老師檢查、指導，並完成整潔回覆表簽名。

柒、校園：

一、打掃時段：每日上午七時卅分前，第二、六節下課及用完餐後，各班派必要同學巡視乙次並清潔，以維持設備及環境之整潔。

二、標準作業程序：

1. 掃具整齊排放於工具架上。
2. 樹叢（草坪）及石磚道夾縫內不可以有雜物（垃圾）。
3. 清掃地面髒物及垃圾（時間足夠落葉需清除），如有口香糖及污跡，必須除去。
4. 腳踏車排放整齊。
5. 盆栽底盤每週清潔擦拭，不可積水。
6. 刷洗洗手台並擦拭乾淨（肥皂盒隨時要有香皂）。
7. 傘桶、水桶及扭乾器擦拭乾淨，桶內不可以有垃圾及積水。
8. 傾倒垃圾、擦拭垃圾桶及資源回收（將垃圾桶內可回收物品放置於資源回收桶內再將資源回收桶回收至資源回收場）。
9. 石椅、電話亭及遮雨棚需擦拭乾淨。
10. 掃具用畢確實歸定位，並排放整齊。
11. 垃圾桶、資源回收桶每日最少整理乙次。

捌、落（排）水孔處理：

- 一、打掃時段：平時每週五定時檢查清理一次。
- 二、氣象局發佈颱風警報後至解除警報，應每日檢查清理。