

中州科技大學校園整潔維護實施要點

100.5.25 99學年度第2學期第4次行政會議通過
100.7.20 99學年度第2學期第6次行政會議修正通過

一、維護學校榮譽、校園安全、整潔及作息紀律，是每一個身為中州人的共同責任。藉周詳規劃、人力有效編組運用，人人參與服務學習，俾使校園整潔維護工作做到全天候24小時無空窗期的目標，特訂定此要點。

二、整潔區域

中州科技大學所屬校園，整潔區域區分公共區域、校園景觀、會議室、普通教室、專業教室(實驗室)、辦公室、研究室等(如校區平面圖)。

三、權責區分

各班服務學習整潔區域由學務處服學組每學年依大一學生人數實施檢討規劃(各學年度分配表依當年度實際情況調整)。各單位之外圍責任區域分配，由學務處服學組依當年度實際執行成效，於每學年結束前一個月完成檢討公布。

(一)公共區域

- 1、學務處：校園內各建築物周遭馬路通道、停車場、表演舞台等區域
- 2、總務處：麒麟坑、大樓頂樓(清洗)、垃圾場及其它清潔較艱難的特殊地區。

(二)校園景觀

1、庭園

- (1)景觀系：學期間之校園景觀，景觀系建置部份，則由景觀系維護(如日式庭園、水池)，踐初樓後方景觀花園由景觀系負責修剪。
- (2)總務處：踐初樓後方景觀花園澆水及其他地區花圃維護，及寒暑假期間之景觀維護與大樹整修部分均由總務處負責。

2、公共藝術品：總務處負責。

(三)會議室

全校級會議室由總務處負責，其餘會議室由保管單位負責。

(四)辦公室、走廊及樓梯

由各單位負責。

(五)普通教室

由授課老師督輔學生保持教室整潔。

(六)專業教室、實驗(習)室、工廠

由各學群系所負責。

(七)研究室

由使用人負責。

四、整潔維護人力

(一)清潔公司

負責校內緊急污染處理、宿舍、廁所及垃圾清運；寒暑假教室、走廊細部清潔等工作，工作項目由總務處負責並於簽約時明定。

(二)大一服務學習

由本校大一學生於週一至週五服務學習課程實施環境整潔維護，學期中每週三(扣除期中、期末考)，由導師帶領學生實施逐棟加深加廣清淨校園大掃除工作。

(三)大二至大四學生

由各學群系所運用於各辦公室、教室暨專業教室、實(習)驗室、工廠與教學大樓週遭環境及景觀整潔維護。(各系分配表依當年度實際情況調整)

(四)教職員工

全校教職員工平日應將個人辦公室及週遭環境做好整潔督管維護工作。

五、督導編組

(一)導師

依服務學習課程由各班導師負責督導。每月加深加廣打掃完後，由導師檢查後填具檢查表(附件一)，送服學組備查，服學組可就檢查項目實施複檢。

(二)教職員工

依單位屬性、職掌結合責任區域，督導、協力維護學校整潔工作。

(三)各單位主管

對單位及分配責任區域負整潔維護督導考核之責，平時督導辦公室整潔，並依分配責任區域、特性、人力及整潔重點(檢查表內容)，各自制訂單位整潔維護計畫，於每學年開始一週內，送服學組備查。

(四)總務處

對清潔公司廁所整潔、垃圾清運工作實施督導，並對校園危險地區整潔督導工友執行，依整潔維護檢查表內容，每日不定時派員實施督導檢查，遇有髒亂立即通知相關單位改善，凡幾經通告未見改善單位將於行政會議提報，並納入學校每月各單位清潔統計情形公告。

(五)教務處

督導普通教室整潔維護。

(六)各群系所

督導專業教室、實(習)驗室、工廠整潔維護。

(七)學務處

- 1、規劃、統計、分配、認證學年度內大一服務學習人力、時數，結合各班導師督導機制，由導師檢查後填具檢查表，送服學組備查，服學組可就檢查項目實施複檢。
- 2、審查各單位整潔維護計畫。
- 3、編組服學工讀幹部任領班，分配責任區域編配適當服務學習人力，每日定時定點執行公共區域整潔工作，突遇校內緊急污染事件(如要道上狗糞、檳榔渣汁)，則由服學工讀幹部適時投入處理。
- 4、依整潔維護檢查表內容，每日不定時派員實施督導檢查，遇有髒亂立即通知單位改善，凡幾經通告未見改善單位將於行政會議提報，並納入學校每月各單位清潔統計情形公告。

六、特殊時段作法

(一)學校重大慶典活動

- 1、學務處：依重大慶典活動時程，分別於D-15日、D-7日、D-3、D-1及D日前實施計畫管制作為，敦請導師及工讀領班實施校園加深加廣大掃除工作；管制旗幟、標語、海報、公告欄張貼。編組緊急應變整潔大隊，動員相關單位因應D日有關整潔緊急事宜，並依各階段執行成效檢討策進。
- 2、總務處：督導清潔公司於學校重大慶典活動期間，做好平日廁所、垃圾清運及宿舍整潔，建立校內緊急污染事件處理機制，並督導派員整理危險區域、校園景觀維護及臨時垃圾筒擺放規劃及事後清潔工作。
- 3、教務處：督導慶典活動開放普通教室整潔維護工作。
- 4、各學群系所：督導慶典活動開放專業教室、實(習)驗室及工廠等區域整潔維護工作。

(二)週六、日

由進修專校負責督導校園整潔維護工作。

(三)特定日

- 1、學務處：訂定每週一為整潔維護加強日，督導工讀領班依平日分配區域編組有效人力，實施整潔強化工作。
- 2、總務處：配合每週一整潔維護加強日，迅速完成校區整潔檢視，並督導清

潔公司及重點地區實施整潔強化工作。

3、教務處：配合每週一整潔維護加強日，檢視各教室內教材、裝備及防竊等設施完整性，並督導整潔維護工作。

4、各學群系所：配合每週一整潔維護加強日，檢視各專業教室、實(習)驗室、工廠內教材、裝備及防竊等設施完整性，並督導整潔維護工作。

(四)寒、暑假

1、學務處：由全校教職員工依平日責任區域結合清潔公司共同維護。

2、總務處：清潔公司仍負責寒、暑假校內緊急污染處理、宿舍、廁所、垃圾清運及教室、走廊細部清潔等工作。

3、教務處：針對開放使用及使用後之教室，檢視教材、裝備及防竊等設施完整性，並督導整潔維護工作。

4、各學群系所：針對開放使用及使用後之專業教室、實(習)驗室、工廠，檢視教材、裝備及防竊等設施完整性，並督導整潔維護工作。

七、整潔重點：檢查表如附件二

(一)室內：以物有定位、整齊、清爽、乾淨為原則，食品不久陳、桌面不凌亂、線路不紛雜、花草不乾枯，盆栽有規劃，茶具無客藏，沒必要物品一律置於櫃子內。

(二)外圍：校園內可見之處，以不破、不爛、不歪、不斜、不髒、不亂、不雜、清新、乾淨為原則，舉凡地板、草皮、水溝、景觀區及花圃內(外)煙頭、檳榔渣漬、雜草、玗泥、磚塊、石頭、木板、枯樹枝、動物排泄物、食物袋、飲料罐、垃圾及固定物(校園導覽、木質地板)歪斜等影響觀瞻突兀現象，均須清除並予以導正。

八、整潔競賽及獎懲

(一)團隊競賽：為帶動全校整潔風氣，學務處於每學期辦理各單位整潔、美化競賽，對校園整潔維護表現優異單位頒發獎狀予以鼓勵。

(二)學生：學生表現優異情形依學生服務學習課程實施要點實施獎勵。

(三)教職員：對學校整潔維護有功及表現優異教職員，由學務處服學組於期末除建請人事室辦理獎勵，並納入教職員考核辦法辦理，考核標準另訂之。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中州科技大學校區平面地圖



校園清潔檢查表

附件一

單位：

負責區域：

負責人：

檢查項目	實施情形	單位自評	服學(事務)組複評	備註
	1.地面			
	2.洗手台			
	3.飲水機			
	4.滅火器			
	5.牆面			
	6.窗戶			
	7.公佈欄			
	8.樓梯			
	9.花圃			
	10.水溝			
	11.變動箱外表			
	12.水塔外表			
	13.廣場			
	14.掃具庫房			
	15.販賣機			
	16.公共電話			
	17.車棚			
18.其他				

1.地面：(1.垃圾桶 2.檳榔汁 3.煙頭 4.垃圾 5.灰塵 6.其他(說明))

2.洗手台：(1.垃圾 2.茶葉渣 3.灰塵 4.其他(說明))

3.飲水機：(1.茶葉渣 2.煙頭 3.垃圾 4.灰塵 5.其他(說明))

4.滅火器：(1.垃圾桶 2.檳榔汁 3.煙頭 4.垃圾 5.灰塵 6.其他(說明))

5.牆面：(1.蜘蛛網 2.灰塵 3.消防栓 4.照明設備 5.灰塵 6.紗門 7.天花板 8.燈具 9.其他(說明))

- 6.窗戶：(1.軌道 2.玻璃 3.灰塵 4.窗台 5.其他(說明))
- 7.公佈欄：(1.蜘蛛網 2.灰塵 3.過期海報 4.玻璃 5.溝槽 6.其他(說明))
- 8.樓梯：(1.蜘蛛網 2.灰塵 3.垃圾 4.其他(說明))
- 9.花園：(1.垃圾 2.雜草 3.其他(說明)) 10.水溝：(1.污泥 2.野草 3.煙頭 4.垃圾 4.其他(說明))
- 11.變動箱外表：(1.灰塵 2.垃圾 3.其他(說明)) 12.水塔外表：(1.灰塵 2.垃圾 3.其他(說明))
- 13.廣場：(1.煙頭 2.檳榔汁 3.垃圾 4.其他(說明)) 14.掃具庫房：(1.亂放 2.其他(說明))
- 15.販賣機：(1.灰塵 2.垃圾 3.其他(說明)) 16.公共電話：(1.灰塵 2.垃圾 3.其他(說明))
- 17.車棚 (1. 垃圾 2.鐵絲網 3.煙頭 4.其他(說明)) 18.其他

(一) 教師整潔評鑑標準：學期檢查不合格次數未達3次者，服務績效項加分。(二) 職員工環境清淨能力評鑑標準：

分數等級	指標評分標準
10	辦公室環境及負責區域整齊清潔，並完整規劃完成綠化美化者。
9	辦公室環境及負責區域整齊清潔，並初步完成美化者。
8	辦公室環境及負責區域整齊清潔者。
7	辦公室及負責區域檢查有一項缺失者。
6	辦公室及負責區域檢查有二項缺失者。
5	辦公室及負責區域檢查有三項缺失者。
4	辦公室及負責區域檢查有四項缺失者。
3	辦公室及負責區域檢查有五項缺失者。
2	辦公室及負責區域檢查有六項缺失者。
1	辦公室及負責區域檢查有七項缺失以上者。