**○○○學年度第○學期植病系研究生協助環境清潔&行政工作檢核表**

**1.每周二下午為固定檢查日，如遇假日順延1天。**

**2.檢核結果未通過同學，由檢核老師或系辦人員提醒。請重新加強處理後，通知檢核者複檢。每月檢核單請交吳松林先生。**

**3.非清潔性工作，請同學以事項敘述說明方式紀錄後，由交辦之老師或系辦人員簽名後，轉交吳松林先生彙整。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **區域** | **處理方式** | **檢核** | **105年 月份** | | | | | | | | **備註** |
| **檢核日期** | | | | | | | |
| **/** | **/** | | **/** | | **/** | | **/** |
| **檢核結果** | | | | | | | |
| **⭘合格🗴未掃 △複驗通過** | | | | | | | |
| 5-7樓電梯後方樓梯  **【○○○】** | 以掃把清掃樓梯灰塵及垃圾 | 李敏惠 |  |  |  | |  | |  | |  |
| 樓梯以濕拖把拖地清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 樓梯扶手濕布擦拭清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 牆面、牆角清除蜘蛛絲 |  |  |  | |  | |  | |
| 5-7樓A、B區樓梯  **【○○○】** | 以掃把清掃樓梯灰塵及垃圾 | 陳珮臻  (A區)  鄧文玲  (B區) |  |  |  | |  | |  | |  |
| 樓梯以濕拖把拖地清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 樓梯扶手濕布擦拭清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 牆面、牆角清除蜘蛛絲 |  |  |  | |  | |  | |
| 5-7樓C、D區樓梯  **【○○○】** | 以掃把清掃樓梯灰塵及垃圾 | 黃姿碧  (C區)  鍾文鑫  (D區) |  |  |  | |  | |  | |  |
| 樓梯以濕拖把拖地清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 樓梯扶手濕布擦拭清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 牆面、牆角清除蜘蛛絲 |  |  |  | |  | |  | |
| 公共儀器室6B13、6C15及協助環境安全衛生委員會與機動打掃6B09**【○○○】** | 公共儀器室6B13掃地、拖地及清潔 | 陳啟予 |  |  |  | |  | |  | |  |
| 公共儀器室6C15掃地、拖地及清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 6B09會議室掃地、拖地、桌面及黑板清潔 |  |  |  | |  | |  | |
| 協助環境安全衛生委員會(事項備註)  含公文通知、繳交資料催收&提醒  各研究室資料繳交彙整送校環安中心 | 王智立 | **事項紀錄**： | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **區域** | **處理方式** | **檢核** | **105年 月份** | | | | | **備註** |
| **檢核日期** | | | | |
| **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| **檢核結果** | | | | |
| **⭘合格🗴未掃 △複驗通過** | | | | |
| 協助系辦公室、系友會事項、系辦財產盤點及5D03、5D07機動打掃  **【○○○】** | 5D03、5D07以掃把清掃灰塵及垃圾 | 吳松林、黃鈴真、王家麗、許瓊瑛 |  |  |  |  |  |  |
| 5D03、5D07以濕拖把拖地清潔 |  |  |  |  |  |
| 5D03桌面、檯面及水槽、5D07桌面清潔 |  |  |  |  |  |
| 協助系辦財產盤點(事項備註) | **事項紀錄**： | | | | | |
| 協助系辦公室事項(事項備註) |
| 協助系友會事項(事項備註) |
| 10樓視聽教室環境整理及專討器材準備及大專課程交辦事項  **【○○○】**  **【○○○】** | 大專課程行程以電子郵件通知所有老師、研究生及系辦公室**【○○○】** | 陳啟予 |  |  |  |  |  |  |
| 上課週大專課程海報製作張貼(1.5.6.7.10樓)**【○○○】** |  |  |  |  |  |
| 專討器材準備(上課前設備測試&下課關機檢查)**【○○○】** |  |  |  |  |  |
| 大專課程臨時交辦事項(事項備註)**【○○○】** | **事項紀錄**： | | | | | |
| 大專外賓禮物&錦旗準備**【○○○】** |  |  |  |  |  |  |
| 電子講桌&白板擦拭清潔**【○○○】** |  |  |  |  |  |
| 視聽教室每月至少須以吸塵器清潔1次**【○○○】** |  |  |  |  |  |
| 10F防火門至頂樓走廊及樓梯、10樓B區前方走廊及逃生門樓梯、貨梯前地板及後方樓梯、電梯出口防火門間的大廳地板  **【○○○、○○○】** | 10F防火門至頂樓走廊及樓梯掃地、拖地 | 吳松林 |  |  |  |  |  |  |
| 10B區走廊底&電梯出口玻璃清潔 |  |  |  |  |  |
| 10B區前方走廊及逃生門樓梯、貨梯前地板及後方樓梯掃地、拖地 |  |  |  |  |  |
| 電梯出口防火門間的大廳地板掃地、拖地 |  |  |  |  |  |
| 此區域牆面天花板清除蜘蛛絲 |  |  |  |  |  |
| 10B區本系佈告欄清潔、移除過期海報 |  |  |  |  |  |
| 系網頁維護及系辦電腦維護相關事項  **【○○○】** | 每學期至少一次更新各研究室網頁資料(含以電子件通知老師提供相關資料) | 許瓊瑛、王家麗、黃鈴真 | **事項紀錄**： | | | | | |
| 每學期協助系辦公室更新系所網頁資料 |
| 機動協助系網頁新增消息**po**網 |
| 機動協助排除系網頁與網路故障問題或提供電腦相關維護建議 |

委員會召集人簽章: 系主任簽章: