

國立臺南高級商業職業學校 環境衛生整潔要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

- 一、為維持本校環境衛生之整潔，特依本校實際情形訂定本辦法。
- 二、本校環境衛生整潔之籌劃與執行由總務處會同學務處衛生組、管理組負責辦理，各單位應相互協助支援，並由總務主任，學務主任，主任教官負責督導。
- 三、本校環境衛生以經常保持整潔為原則。
- 四、本校工友負責整潔地區之整潔工作由總務處編配，教室、廁所及學生清潔區域由學務處編配，並分別由各單位負責督導。
- 五、本校校區環境之美化計劃由總務處聘請專家設計規劃，分別交由有關單位執行。
 - (一) 樹木、花草之栽培移植及小型之土木建築規劃，由總務處辦理。
 - (二) 運動場、校區花木及雜草之修剪，由總務處派工友辦理。
 - (三) 教室、廁所及環境區域清潔之分配由學務處辦理。
- 六、本校環境衛生依下列項目及標準檢查：
 - (一) 同一辦公處室及教室之桌椅調整一致，排列整齊。
 - (二) 櫥櫃用具應放置整齊，保持清潔，不必要物品隨時收存。
 - (三) 室內、室外及走廊經常保持清潔。
 - (四) 辦公處每月大掃除一次，全校大掃除由衛生組負責擬定日期實施。
 - (五) 不定期修剪花草、樹木，美化環境。
 - (六) 字紙簍、垃圾箱每天清除。
 - (七) 水溝隨時保持暢通，遇有損壞即加修理。
 - (八) 廁所門窗及馬桶蓋隨手關蓋。
 - (九) 紗窗、紗門經常清潔及關好。
 - (十) 廁所應每天沖洗、消毒。
 - (十一) 廁所清潔用具放置一定位置，保持整齊。
- 七、員生消費合作社，每天由該社派員打掃清潔，食物保持乾淨，桌椅排列整齊。
- 八、督導人員應切實督導，並隨時通知改善。
- 九、本要點簽請校長核准後施行，其修正亦同。