

國立臺灣大學

文件名稱：校園環境清潔維護作業規範

文件編號：T404000-3-020

制定單位：醫學院總務分處

制定日期：91年07月22日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
93.3.18	T404000-39	修正 3. 「..工友共計三十二名(勤務班四名)」→「工友及委外清潔清運公司」	1/1	02
93.3.18	T404000-39	刪除 4.6.1 「國立臺灣大學資源回收簡易分類表」	1/1	02
93.3.18	T404000-39	刪除 4.6.2 「於每週一及慈濟功德會於每週三，」	1/1	02
93.3.18	T404000-39	刪除 5.1 「(如附件1)」	1/1	02
93.3.18	T404000-39	修正 附表二：依委外區域變動填寫	1/1	02
94.01.10	T404000-50	修正 4.3 「委外環境清潔-本院部分清潔區..」→「委外環境清潔 4.3.1 委外清潔-由清潔公司負責清掃,並由承包商分區及重點地區派工駐守,由各單位負責監督,本組不定時抽查,隨時請承商改進缺失。 4.3.2 委外垃圾清運-由垃圾清運公司負責清運,各單位於每日早上十時前將垃圾運至東垃圾場集中處理再由清運公司負責清運。」	1/1	03
94.01.10	T404000-50	刪除 6. 使用表單 6.1 及 6.2	1/1	03
94.3.25	T404000-65	刪除原 4.2	1/1	04
94.3.25	T404000-65	原 4.3.1 委外清潔—由清潔公司負責清掃,並由承包商分區及重點地區派工駐守,由各單位負責監督,本組不定期抽查,隨時請... 修正為 4.2 委外環境清潔:工友出缺單位之環境清潔,委外由清潔公司清掃。由總務分處及各單位負責監督,隨時請...。	1/1	04
94.3.25	T404000-65	原 4.3.2 委外垃圾...,各單位於每日上午十時前將垃圾運至東垃圾場.....。		

修 訂 紀 錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
		修正為 4.3 委外垃圾…，各單位將垃圾運至東垃圾場…。		
98.4.6	T404000-112	原 4.2…隨時請承商改進缺失。 修正為 4.2 …隨時請承商改進缺失。重點區域製定點檢表作為查核用。	1/1	05
98.4.6	T404000-112	原 4.5.1 全院周圍環境或各系館大樓每學年分二次以上噴灑消毒劑。 修正為 4.5.1 全院周圍環境或有潛在蟲害危害之館舍，每學年至少進行一次委外消毒除蟲作業。	1/1	05
101.8.21	T404000-146	修正 6.1 臺大醫學院清潔日誌檢點表內容格式		06
101.10.29	T404000-154	原 2. 區域：本院基礎大樓、…。 修正為 2. 區域：本校醫學院區。	1/1	07
101.10.29	T404000-154	原 4.2 委外環境清潔：…由總務分處及各單位負責監督，…。重點區域製定點檢表作為查核用。 修正為 4.2 委外環境清潔：…由總務分處及各相關單位負責監督，…。重點區域製定「臺大醫學院環境清潔巡查紀錄表」作為查核用。 原 4.3 委外垃圾清運：…，各單位將垃圾運至東垃圾場集中處理，…。 修正為 4.3 委外垃圾清運：…，各單位將垃圾運至垃圾場集中處理，…。 原 4.4 各項委外清潔工作…，請採購單位…，得標廠商依規訂簽訂…。 修正為各委外清潔工作…，採購單位依規定進行採購事宜，得標廠商依規定簽訂…。	1/1	07
101.10.29	T404000-154	刪除原 5. 相關文件 原 6 表單修正序號為 5	1/1	07
101.10.29	T404000-154	修正 5.1 臺大醫學院環境清潔巡查紀錄表內容格式		07
104.5.22	T404000-185	修正 5.1 臺大醫學院環境清潔巡查紀錄表內容格式		08

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-020	文件名稱	版本	08
制定單位	醫學院總務分處	校園環境清潔維護作業規範	頁數	1/1

1. 目的: 為使校園環境清潔管理及綠美化之維護, 使醫學校區能提供教職員工生優質教學與生活環境, 特訂定本作業規範。
2. 區域: 本校醫學院區。
3. 工作人員: 編制內技工友及委外清潔清運公司
4. 作業內容:
 - 4.1 一般環境清潔: 全院區按各單位或系、所、館其周邊之責任區及劃分責任區, 每日由各該單位配屬之工友負責清掃。
 - 4.2 委外環境清潔: 工友出缺單位之環境清潔, 委外由清潔公司清掃。由總務分處及各相關單位負責監督, 隨時請承商改進缺失。重點區域製定「臺大醫學院環境清潔巡查紀錄表」作為查核用。
 - 4.3 委外垃圾清運: 由垃圾清運公司負責清運, 各單位將垃圾運至垃圾場集中處理, 再由清運公司負責清運。
 - 4.4 各委外清潔工作總務分處承辦人提出申請, 採購單位依規定進行採購事宜, 得標廠商依規定簽訂契約及依約辦理。
 - 4.5 環境衛生清潔管理作業
 - 4.5.1 全院周圍環境或有潛在蟲害危害之館舍, 每學年至少進行一次委外消毒除蟲作業。
 - 4.5.2 校園花木採不定期噴灑殺蟲劑。
 - 4.5.3 資源回收屋及垃圾集中場採不定期清洗或消毒。
 - 4.6 資源回收
 - 4.6.1 本院各單位設置一般垃圾桶及資源回收桶。
 - 4.6.2 本院於基礎大樓東側另成立資源回收屋, 本校資源回收車專責處理資源回收。
 - 4.7 綠美化作業
 - 4.7.1 依季節不同預定綠美化時程, 栽種各類季節花卉。
 - 4.7.2 校園各公共景點由總務分處提出相關規劃設計圖說並執行。
5. 表單:
 - 5.1 臺大醫學院環境清潔巡查紀錄表

臺大醫學院環境清潔巡查紀錄表

所在地：

清潔員：

年

月

巡查項目：依勞務採購契約書規定，如垃圾收集及垃圾桶清潔、洗手間清潔及耗材補充、公共空間清潔…等。

日期	清潔員巡查時間及簽名(或可識別簡稱)/清潔員請假或輪值時由代班人簽名(或可識別簡稱)				查核人簽名及查核結果 待改善欄請敘明項目		複檢 請簽名並註明時間及複核結果
		1	2	3	4	簽名	
1	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
2	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
3	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
4	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
5	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
6	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
7	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
8	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
9	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
10	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
11	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
12	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
13	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
14	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善
15	時間						<input type="checkbox"/> 良好
	簽名						<input type="checkbox"/> 待改善

備註

1. 清潔人員：應按勞務採購契約書規定，維護院區環境清潔並及時補充耗材，維修通報等。
2. 巡查人員：巡視時如有不潔處，請即刻處理並簽上巡查及複檢時間和姓名。
3. 如有突發或異常狀況請即來電告知(分機 62197)，將立刻派清潔人員前往處理。