



111學年度

服務教育手冊

目 錄

壹、普通教室及專業教室大掃除整潔工作-----	2
貳、課後教室整潔工作-----	3
參、正.副衛生幹事之職責-----	4
肆、清潔用具（品）管理規定-----	5
附件一、教室課後整潔工作通知單-----	6
附件二、各大樓室內掃具放置圖-----	7

壹、普通教室及專業教室大掃除整潔工作

一、範圍

普通教室及專業教室教內外地面、牆面、天花板、窗戶、冷氣濾網。

二、負責班級

依照各系所分配之整潔區域分配進行打掃。

三、活動時間

開學當週、期中考週及第十八週由導師督導進行大掃除。

四、清掃重點順序

1. 一般垃圾（不可回收）清運、可回收物分類（便當盒、瓶罐、塑膠杯盒、書本）與清除菸蒂。
2. 天花板蜘蛛網清除、地面清掃及拖地。
3. 黑板擦拭乾淨、黑板溝清理乾淨。
4. 門框、窗戶及窗台擦拭乾淨。
5. 清洗冷氣濾網。
6. 桌椅排列整齊，並清理乾淨。
7. 電子講桌及講台內外清潔乾淨。
8. 教室內、外走廊掃拖。

五、輔導機制

1. 請導師協助輔導與督導清潔，當日大掃除後請衛生幹事立即將整潔自檢表繳回住服組，複檢不通過且未改進或未大掃除的班級，將於住服組指定時間全班進行服務學習 2 小時，未完成服務學習 2 小時者，依本校學生獎懲辦法第七條第一款「獲書面告誡且應接受教育訓練、心理輔導或勞作教育，卻無故未完成者。」予以申誡一次。
2. 未輔導班級進行大掃除活動之導師，於“輔導評鑑”中學務行政配合之「未協助或未出席班級輔導、相關活動或督導點名」每次減 1 分。

六、如有其他事項未盡事宜，另行補充規定訂定。

貳、課後教室整潔工作

一、範圍

普通教室及專業教室教內地面。

二、負責班級

各上課使用班級。

三、活動時間

該科目下課後。

四、清掃重點順序

1. 教室內外平台、講台、抽屜及鞋櫃之垃圾、毛屑、灰塵清除乾淨並逐一分類回收。
2. 垃圾請丟至垃圾場，資源回收物請送至住服組過磅，以累計該班資源回收之績效。
3. 隨手做好垃圾分類措施，各大樓設有垃圾分類點，依指示確實分類。
4. 若有液體打翻，應立即清潔乾淨。
5. 黑板擦拭乾淨、黑板溝清理乾淨。
6. 電燈、電扇、冷氣請關閉。
7. 桌椅排列整齊。

五、輔導機制

1. 合班上課的班級，於開學後第1週請授課老師輔導班級學生選出正、副衛生幹事，以督促班級進行課後整潔及資源回收工作。
2. 社團課程結束，由社長督導社員進行課後整潔及資源回收工作。
3. 上一節班級下課後若未維持該教室整潔，下一節課使用之班級下課前也要將該教室整理乾淨，並由衛生幹事至住服組臉書粉絲專頁，私訊教室內的整潔情形及照片，住服組進行確認後通知該班改進及知會授課老師加強輔導。

4. 接獲第三次以上(含第三次)通知改善之班級，

該班應於住服組規定時間內全班進行服務學習2小時，未完成服務學習2小時者，依本校學生獎懲辦法第七條第一款「獲書面告誡且應接受教育訓練、心理輔導或勞作教育，卻無故未完成者。」予以申誡一次。

5. 收到教室整潔通知單的班級，對於該通知單登記的時間、地點、內容有疑問或錯誤時，請衛生幹事至住服組查詢、更正。
6. 如有其他事項未盡事宜，另行補充規定訂定。



參、正.副衛生幹事之職責

- 一、住宿管理暨服務學習組訊息皆公告於：住服組官網最新消息、FB 粉絲專頁、通知單。
- 二、擔任班上正、副衛生幹事的同學務必加入住服組 FB 粉絲專頁。
向班上同學轉達住服組的宣導事項。
- 三、宣導單、通知單一律至學生事務處 **生活輔導組班級儲物櫃**領取。
- 四、召集衛生幹事開會時請 **準時出席會議**，以免影響班上同學的權益及住服組作業時程。
- 五、負責領取、借用、保管班上的垃圾袋、抹布、菜瓜布及清潔劑、掃地用具等清潔用品。
- 六、如有其他事項未盡事宜，另行補充規定訂定。



住服組 FB 粉絲專頁

肆、清潔用具（品）管理規定

- 一、為養成本校教職員工生惜用公務，實施進行清潔用具(品)管理，列管清潔用具（品）如下表所示：

1. 垃圾袋	2. 抹布	3. 菜瓜布	4. 玻璃清潔劑	5. 去污粉
6. 刮水器	7. 垃圾架	8. 水桶	9. 擰水器	10. 玻璃刮刀
11. 地板刷	12. 棉布手套	13. 鋼刀	14. 靜電拖把	15. 長柄掃把

- 二、每學期**班級**限制領取用品數量如下：

- (1)抹布*2 條。
- (2)如有垃圾袋需求請至住服組。
- (3)超出上述數量者，請班費自行購買。
- (4)其餘未列出之品項，一律須押證件借用。

- 三、每學期**系科、行政單位**限制領取用品數量如下：

- (1)抹布*3 條。
- (2)如有垃圾袋需求請至住服組。
- (3)菜瓜布*1 片。
- (4)超出上述數量者，領取時請註記理由。
- (5)其餘未列出之品項，領用時請登記及註記理由，若不堪使用，需將損壞之用具繳回換新的用具。

- 四、若有特殊需求者，請一律押證件填寫借用單，並於使用完畢後，繳回住服組，另清潔用品如玻璃清潔劑、去污粉等，其內容物已使用完，亦須將空瓶罐繳回住服組，方可領回證件。

- 五、清潔用具如抹布、菜瓜布等，若於學期中已不堪使用，需繳回該項用具，方可更換，否則該學期將不再提供該項物品。

- 六、如有其他事項未盡事宜，另行補充規定訂定。

附件一、教室課後整潔工作通知單

台南應用科技大學教室課後整潔工作通知單（第一次，綠色紙張）（第二次，藍色紙張）（第三次，粉紅色紙張）

教室編號		上一節 上課時間	年 月 日（星期 ） 第 節		
上一節 上課課程		上一節 上課班級			
上一節 授課老師					
填表班級		填表時間	年 月 日 時 分	任課老師	
<p>具有下列情形,請在□內打“√”。</p> <p>1. <input type="checkbox"/>電腦、軍護、語言等教室外之平台、鞋櫃上的垃圾未清除。</p> <p>2. <input type="checkbox"/>教室內走道、講台四周垃圾未清除。</p> <p>3. <input type="checkbox"/>垃圾架垃圾未清除。</p> <p>4. <input type="checkbox"/>教室外走廊垃圾未清除。</p> <p>5. <input type="checkbox"/>電燈、電扇、冷氣未關。</p> <p>6. <input type="checkbox"/>黑板未擦拭。</p> <p>7. <input type="checkbox"/>座位桌面、網架（抽屜）的垃圾未清除。</p> <p>8. <input type="checkbox"/>未實施垃圾分類。</p> <p>9. <input type="checkbox"/>飲料殘留地面。</p> <p>10. <input type="checkbox"/>大量飲料殘留地面，未清除乾淨。</p>					
<p>填表須知：</p> <p>1. <u>上一節班級若未維持教室整潔，下一節課使用之班級由衛生填寫此通知單（只要填寫上列的表格，下列的會簽單位不用填寫）</u>，並請任課老師簽名。</p> <p>2. 為維護校園整潔、提供同學良好學習環境，<u>未維持教室整潔之班級</u>依據上列缺失改進。謝謝合作！</p>					
勞作教育組	授課老師	班級導師	學務長		

各大樓室內掃具放置處

台南應用科技大學
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

校區平面圖及各大樓代碼





台南市永康區中正路529號（學生活動中心1樓）
No. 529, Zhongzheng Rd., YongKang Dist.,
Tainan City 71002, Taiwan (R. O. C)
總機：(06) 2532106#341、#304
專線：(06) 2539001
E-mail：emlabo@mail.tut.edu.tw



住宿管理暨服務學習組

FB 粉絲專頁

