

教室環境打掃重點

1. 桌椅排放整齊，抽屜不留垃圾。
 2. 地面、走廊掃乾淨之後再拖地。
 3. 門窗玻璃先用半濕抹布擦拭灰塵，再用報紙將玻璃擦亮。窗溝亦需以抹布擦拭乾淨。
 4. 天花板、牆壁定期用氣窗刷將蜘蛛網及灰塵清除。
 5. 黑板板溝不可堆積粉筆灰。
 6. 板擦請儘量用板擦機清理或裝在塑膠袋裡再拍打，不可任意在牆壁、柱子或走廊上拍打。
 7. 一般垃圾及回收資源依照規定整理。
 8. 掃具、垃圾桶擺放整齊，抹布不得晾於走廊上。

外掃區打掃重點

一、樓梯與走廊

1. 地面先掃再拖，拖把擰乾再使用。
 2. 如有狗屎，視情況①直接提水刷洗乾淨；
 ②以泥沙覆蓋其上後掃起，之後刷洗地面。
 3. 樓梯扶手、走廊邊的磁磚以抹布擦乾淨。
 4. 飲水機請派人擦拭外殼，並清除堵住飲水槽的異物。
 5. 公共區域公佈欄玻璃及外框比照教室門窗清潔方式。

二、廁所

1. 地面刷洗之後用拖把拖乾，可能保持乾燥。
 2. 小便斗以短柄刷及清潔劑刷洗尿垢及除臭，並保持暢通。
 3. 如遇堵塞或漏水，請到總務處登記處理。
 4. 踩式及坐式馬桶需以短柄刷及清潔劑刷洗尿垢、餘糞及除臭，並保持暢通。
 5. 各廁間的門及牆壁、磁磚以清水刷洗乾淨，不得有污漬或腳印痕跡。
 6. 廁間裡的小垃圾桶在每次打掃時間過後均不可有垃圾。
 7. 洗手台保持暢通，無雜物泥沙堆積；洗手台下不可堆積雜物。如遇堵塞或漏水，請到總務處登記處理。
 8. 掃具間內的清潔用具擺放整齊，垃圾不可堆放在掃具間。
 9. 有鏡子的廁所需擦拭乾淨。
 10. 定期消毒。

三、辦公室

1. 依各辦公室的情況掃地、拖地、擦窗戶、擦桌椅與倒垃圾。整理資源並回收。
2. 辦公室內老師的物品不可未經同意，任意亂動。

四、專科教室

1. 打掃時間如遇專科教室上鎖，無法進入教室裡打掃，則將走廊及窗戶整理乾淨。
2. 每天開放的專科教室（如電腦教室等）按照正常打掃程序打掃。

五、活動中心與操場

1. 操場保持地面無垃圾，跑道上雜草落葉須去除；活動中心內每天要掃地，必要時局部拖地。
2. 為配合學校各種集會，凡有重大活動則需聽候學務處指派，必要時全班動員整理活動中心。
3. 司令台、舞台、看臺區須保持清潔無垃圾。

六、花圃、水溝

1. 以竹掃把或樹葉耙清掃花圃的落葉、枯枝、垃圾，定期拔除責任區塊的雜草。
2. 特別注意從水溝邊、花圃底座或水泥縫隙鑽出的雜草，須時時拔除。

※環境清潔與資源回收時間規劃

1. 打掃環境時間為每日早上 7:35~7:50 及下午 15:00~15:15。
2. 資源回收項目有保特瓶、塑膠瓶、鋁箔包、鐵鋁罐、玻璃瓶、紙類。（鋁箔包要抽吸管並壓扁）
3. 回收前需先將瓶罐內的食物、飲料清理乾淨。
4. 每天的打掃時間皆可將一般垃圾攜至垃圾子車，走上階梯再丟棄，不可以拋擲方式處理。
5. 塑膠回收可收疊之杯子要疊好，空瓶需壓扁，紙類先以空紙箱裝滿整箱回收為主，牛奶紙盒放置於藍色紙類回收筒（因清洗後仍有部分水，易破壞紙箱硬度）。
6. 為避免學生逕自亂丟，有效維護資源回收效率，本學期資源回收時間將與公所清潔隊聯繫，每二週進行一次，週五 9:20~9:30。