

110學年工作計畫進度

類別	項目		原承辦人
1	資源回收	1	老師辦公室資源回收
		2	教師休息室/系辦公室垃圾及資源回收
		3	環保箱、資源回收箱拉圾清理
2	系館鑰匙管理	1	系館鑰匙管理
3	協助勞作服務	1	協助勞作服務打掃工作規劃及督導
4	系館環境清潔	1	館外各區域清潔打掃： (包括：廣場、木棧道至東側門外樓梯步道、地下室、花台/烤肉區及外牆西側樓梯、頂樓)
		2	館內各區域清潔打掃： (各樓層東/西側陽台打掃清理、電梯內外地板及鏡面牆壁、各樓層樓梯、走廊、120演講廳)
		3	各區域盆栽澆花修剪花草樹木、除草、清理： (南門廣場、木棧道、大崗諾紀念碑圓環、烤肉區、西側電動門外花台、東側電動門外花台、1F大
		4	館舍週邊水溝除草、清潔、疏通
		5	每日各樓層飲水機上垃圾清理及週邊環境打掃
		6	各樓層廁所整潔巡檢/聯絡保潔人員隨時維護
		7	衛生紙、洗手乳及擦手紙巡檢補充
5	報紙/咖啡機/飲水機	1	教員休息室及師生聯誼室、退休教師休息室更新報
		2	系辦公室、教員休息室、會議室、擦手紙及抽取式面紙補充
		3	整理維護咖啡機
		4	會議室飲水機檢查補水及衛生紙、擦手紙
6	系館維護管理	1	教室、簡報/會議室擦黑/白板、補粉筆、白板筆、板擦水及板擦清洗、冷氣濾網清洗
		2	醫環館公共區、教室/簡報室/會議室時鐘校準
		3	1到7 樓走廊、公共區及老師辦公室更換燈管、鎖頭損壞維修
		4	館舍頂樓圍牆及陽台欄桿保養、維護、修繕
7	防疫工作	1	酒精擦拭系辦公室、休息室、聯誼室、教室/簡報室/會議室門把、電梯按鈕、各樓層電燈開關
		2	泡製漂白水、消毒各樓層走廊、梯廳及公共區地板(一天至少1次；疫情升級要至少2次)
		3	各防疫出入口巡檢未被破壞
		4	教室/簡報室/會議室桌椅清消
		5	維護各區域防疫宣導不被破壞
8	其他協助事項	1	協助系辦發放老師選票、生日禮卷、通行證、摸彩
		2	開會會場準備、便當準備及會後整理
		3	每日師生聯誼室及南大門開關門
		4	大型活動準備場地整潔及佈場、垃圾清理
		5	盤點洗手乳、公用抹布、鏟刀、鋤頭、掃把、竹掃把、畚斗、拖把、水桶、大卷衛生紙、抽取面紙、清潔袋、擦手紙、咖啡、奶球棒糖、粉筆、板擦、夾子存量、管理及維護

原工作頻率	新工作頻率	新承辦人/監督人
寒/暑假、教師離退前		回歸各實驗室學生
每天上午1次	每天上午1次	系辦工讀生/怡君
每天2次	每天2次	系辦工讀生/孫姐、琬琳
		琿雯
學期中3次/週	學期中，3次/週	琿雯/孫姐
1次/週	學期中 寒/暑假	勞服/孫姐 工讀生/琬琳
	學期中 寒/暑假	勞服/孫姐 工讀生/元垣
澆水：1次/天 除草、清理：1次/月	學期中 寒/暑假	勞服/孫姐 工讀生/琬琳
梅雨季前、颱風前	學期中 寒/暑假	勞服/孫姐 工讀生/琬琳
1次/日	1次/日	元垣/琿雯
1次/日	1次/日	元垣/琿雯
1次/週	1次/週	助教、工讀生/元垣
每天上午	每天上午	怡君/琿雯
每天上午	每天上午	怡君/琿雯
每天上午	每天上午	怡君/琿雯
每天上午	每天上午	怡君/琿雯
每天早上上課前	每天早上上課前	1、4、6F元垣 3、5、7F琬琳
每週	每週	勞服/孫姐 工讀生/1、4、6F元垣 工讀生/3、5、7F琬琳
隨時	隨時	1、4、6F元垣 3、5、7F琬琳
隨時	隨時	孫姐
每天	1次/週	琿雯
每天	1次/週	助教、工讀生/琿雯
每天	每天	琿雯
每週	1次/週	助教、工讀生/琿雯
疫情期間	1次/週	琿雯
臨時交辦	臨時交辦	怡君/琬琳
配合系上會議時間	配合系上會議時間	會議承辦同仁自行負責
每天	每天	孫姐/元垣
配合系上活動	配合系上活動	委任廠商
隨時	隨時	孫姐/琿雯

*** 依校內總務處規定工友工作準則，所有工作規劃、執行及審核必須不得同一人