

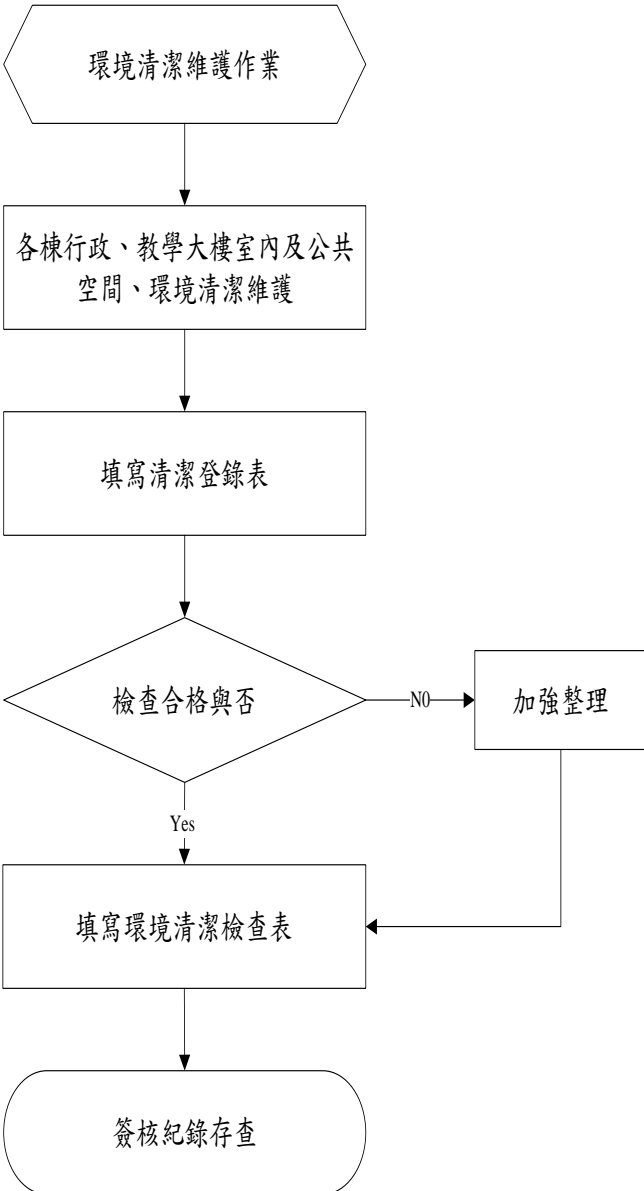
南華大學

文件編號	1300-3-103	文件名稱	版本	02
制定單位	總務處	環境清潔維護標準作業流程	頁數	第 1 頁
	事務組			共 2 頁

參、總務事項

◎環境清潔維護

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD Start{{環境清潔維護作業}} --> Step1[各棟行政、教學大樓室內及公共空間、環境清潔維護] Step1 --> Step2[填寫清潔登錄表] Step2 --> Decision{檢查合格與否} Decision -- NO --> Step3[加強整理] Step3 --> Step4[填寫環境清潔檢查表] Decision -- Yes --> Step4 Step4 --> End([簽核紀錄存查]) </pre>	<p>權責單位</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>單位主管</p>	<p>清潔登錄表</p> <p>環境清潔檢查表。</p>

南華大學

文件編號	1300-3-103	文件名稱	版本	02
制定單位	總務處	環境清潔維護標準作業流程	頁數	第 2 頁
	事務組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1.1. 全校教學及行政大樓共五棟（成均館、學海堂、學慧樓、圖書館、雲水居），各棟配置清潔員一人，全棟公共空間及教室、廁所、樓梯、走廊、陽台等區域之清潔維護。
- 2.1.2. 每日於所負責之大樓實施室內及公共空間之清潔維護，早上及下午兩階段於各大樓男廁、女廁及茶水間登錄工作完成之清潔登錄表。
- 2.1.3. 事務組派員每週不定時抽檢各大樓清潔狀況，檢查結果如為清潔度不佳者，則要求再次加強清潔並以改善，檢查員填寫環境清潔檢查表後，並將此表交予一、二級主管檢閱簽章。
- 2.1.4. 完成主管簽核後、表格歸檔存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 清潔人員於清潔登錄表簽名，是否確實完成打掃。
- 3.2. 檢查人員檢查環境清潔缺失，是否確實執行。

4. 使用表單：

- 4.1. 清潔登錄表
- 4.2. 環境清潔檢查表。

5. 依據及相關文件：

無