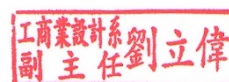


CAID & CG 教室管理辦法：*2013.12/09(一)正式實施*

CG 教室~由大二 A-B兩班負責管理，由兩班之班代與服務股長擔當監督負責人。管理項目於下：

1. 定期打掃：(每週二-A 班)負責打掃/(每週五-B 班)負責打掃。打掃人數以 10~12 人為原則，沒打掃或
不打掃者，由班代與服務股長登記名單送至系辦處理。
2. 打掃前，請班代與服務股長先至系辦領取“環境設備清潔檢核表”。
3. 打掃項目：
a 地板以掃帚掃除後，再以抹布(禁用拖把)蹲式擦拭地板乾淨。
b.電腦桌、電腦主機、螢幕擦拭乾淨後，依序排列整齊，電腦束線亦整理整齊。
d.室外鞋櫃檯面擦拭乾淨，並檢查櫃內若有存放雜物一律丟棄。檢查鞋消菌噴灌劑量，若已用完則請至系辦取新品更換。
4. 打掃時間由該班“服務股長”自行與該班達成共識制定。
5. 打掃完畢，由服務股長負責檢查，並勾選檢查清單項目後，再請系助複檢簽核最後送至主任簽結。
6. 教室器材設備若有損壞故障情況亦即時通報系辦處理。
7. 大二全員隨時可臨檢教室使用狀況，若有人違規使用時，即刻報請系上處理。

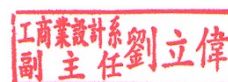
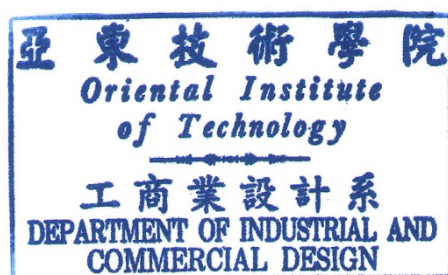
2013.12.04 以上



CAID 教室~由 大三 A-B 兩班負責管理，並由兩班 班代與 服務股長 擔當監督負責人。管理項目於下：

1. 定期打掃：(每週二-A 班)負責打掃/(每週五-B 班)負責打掃。打掃人數以 6~8 人為原則，沒打掃或不打掃者，由班代與服務股長登記名單送至系辦處理。
2. 打掃前，請班代與服務股長先至系辦領取“環境設備清潔檢核表”。
3. 打掃項目：
 - a 地板以掃帚掃除後，再以抹布(禁用拖把)蹲式擦拭地板乾淨。
 - b.電腦桌、電腦主機、螢幕擦拭乾淨後，依序排列整齊，電腦束線亦整理整齊。
 - d.室外鞋櫃檯面擦拭乾淨，並檢查櫃內若有存放雜物一律丟棄。檢查鞋消菌噴灌劑量，若已用完則請至系辦取新品更換。
4. 打掃時間由該班“服務股長”自行與該班達成共識制定。
5. 打掃完畢，由服務股長負責檢查，並勾選檢查清單項目後，再請系助複檢簽核最後送至主任簽結。
6. 教室器材設備若有損壞故障情況亦即時通報系辦處理。
7. 大三全員隨時可臨檢教室使用狀況，若有人違規使用時，即刻報請系上處理。

2013.12.04 以上



☐CAID / ☐CG 教室環境設備清潔檢核表

清潔日期： 年 月 日

班 級	☐ 大三 A	☐ 大三 B	☐ 大二 A	☐ 大二 B
負責幹部				
清潔人員				

NO	清潔項目	幹部檢核	系辦複檢	器具設備物品使用現況
1	地 板			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
2	桌 面			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
3	電腦主機			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
4	螢 幕			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
5	鍵 盤			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
6	鞋櫃板面			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
7	鞋櫃櫃內			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)
8	噴劑歸位			☐ 正常 ☐ 有異狀-(以下說明)

◎ 有異狀/器具設備損毀或維修通報說明：

負責幹部		系辦助理		主 任	
------	--	------	--	----------	--