

基隆市暖西國民小學 114 學年度學校整潔活動實施計畫

壹、目的：為達到校環境整潔，以期全校師生有一優良學習環境，並培養學生愛清潔的好習慣。

貳、辦理單位：學務處體衛組

參、實施時間：

- (一) 星期一、二、四，14：50 ~ 15：10。
星期三、五，10：10 ~ 10：30。
- (二) 學期初、學期末進行大掃除，時間彈性調整。
- (三) 學校大型活動前後實施大掃除，時間彈性調整。
- (四) 配合健康中心規劃，定期實施消毒。

肆、實施範圍：暖西國小校園(不含教師研習中心及活動中心 2F 羽球館)

伍、實施對象：

- (一) 班級導師就班級分配的教室內及教室外協同區周邊督導學生確實做好整潔工作，並指導學生整潔活動要領。
- (二) 行政、科任教師及教職員就分配科任教室及外掃區域督導學生確實做好整潔工作，並指導學生整潔活動要領。

陸、督導考核：

由校長、學務主任及體衛組長進行巡查工作，若有未確實作為，則通知該整潔區負責教職員及班級學生，確實完成整潔工作。

柒、實施內容：

- (一) 班級打掃區域分配及巡查教職員如附件一、二。
- (二) 環境清潔維護要點及回收規劃如附件三。

捌、本實施計畫陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
體衛組長 陳宏俊

學務主任：

教師兼
學務主任 連思雯

校長：

基隆市暖西區暖西國民小學
校長 魏川淵

基隆市暖西國小 114 學年度上學期各班整潔區域工作分配表

班級	打掃區域或負責工作	巡查教職員
101	101 教室 (含一年級協同區：掃地+拖地) -- 601 支援	101 邱月詩
102	102 教室 (含一年級協同區：擦玻璃+櫃子) --602 支援	102 李佳欣
103	103 教室 (含 1F 中間共同區：掃地+拖地) -- 603 支援	103 劉宛芸
201	201 教室 (含二年級協同區：掃地+拖地)	201 江維婕
202	202 教室 (含二年級協同區：擦玻璃+櫃子)	202 王 曦
203	203 教室 (含 1F 中間共同區：擦電梯門+擦欄杆+飲水機)	203 呂春美
301	301 教室 (含三年級協同區：掃地+拖地) 前樓梯 1F~4F+轉角+門外小露臺	301 黃名杰
302	302 教室 (含三年級協同區：擦玻璃+櫃子) 中央樓梯 B1~RF+B1 電梯前空地	302 李嬉榕
303	303 教室 (含 2F 中間共同區：掃地+拖地) 後樓梯 1F~5F+轉角+門外小露臺	303 彭俊維
401	401 教室 (含四年級協同區：掃地+拖地) 健康中心+圖書室+1F 圖書館(含健康中心)前走廊+健康中心旁空地(含樓梯下空間)	401 余奕斌
402	402 教室 (含四年級協同區：擦玻璃+櫃子) 校長室+辦公室+2F 辦公室前走廊+2F 空中走廊+2F 布告欄前空地+辦公大樓樓梯 1F~3F+樓梯下空間	402 曹貴琴
403	403 教室 (2F 中間共同區：擦電梯門+擦欄杆+飲水機) 校門廣場+側門廣場+辦公室前樓梯+1F 風雨廣場	403 余惠卿
501	501 教室+4F 露臺+4F 教學區外部共同區域(包含掃地+擦玻璃+飲水機清潔) 資源班+教學大樓 4F 男女廁	501 陳惠靖
502	502 教室 (含五年級協同區：掃地+拖地) 音樂教室+教學大樓 1F 男女廁+教學大樓 2F 男女廁	502 傅盈勳
503	503 教室 (含五年級協同區：擦玻璃+櫃子) 電腦教室+教學大樓 3F 男女廁+辦公大樓 1F 男女廁 (含身障廁所)	503 曾芙琳

504	504 教室 (含 3F 共同區地板：掃地+拖地) 自然教室+辦公大樓 2F 男女廁 (含身障廁所)+活動中心 1F 男女廁	504 蘇柳沫
601	601 教室 (含六年級協同區：掃地+拖地) 回收室 (二、五) 回收室前空地+器材室外空地+泳池樓梯+警衛室旁樓梯空地+斜坡車道+校外人行道 (側門~研習中心) 支援 101	601 林昱鈞
602	602 教室 (含六年級協同區：擦玻璃+櫃子) 操場+軟絲樂園+半戶外球場 支援 102	602 吳貞嫻
603	603 教室 (含 3F 共同區：擦電梯門+擦欄杆+飲水機) 活動中心+至聖書園+左右樓梯+活動中心外圍走廊+連接道 支援 103	603 洪書品

外掃區班級及巡查教職員

晴天區域	負責 班級	巡查 教職員
健康中心+健康中心旁空地(含樓梯下空間)	401	校護-賴采儀
圖書室+1F 圖書館(含健康中心)前走廊	401	賴熾伊
校長室	402	校長-魏川淵
辦公室	402	教務主任-陳國基 蘇敏嫻 工友
資源班 4F	501	鐘慧倫
音樂教室	502	邵心儀
電腦教室	503	鄒乙菁
自然教室	504	鄒乙菁
教學大樓 1F 男女廁	502	陳佳妤
教學大樓 2F 男女廁	502	陳麗君
教學大樓 3F 男女廁	503	資源 2-花濂淞
教學大樓 4F 男女廁	501	資源 3-劉書瑋
辦公大樓 1F 男女廁+身障廁所	503	事務組長 (暫由賴熾伊支援)
辦公大樓 2F 男女廁+身障廁所	504	吳淑娟
活動中心 1F 男女廁	504	學務主任-連思雯 賴韋辰
活動中心+至聖書園+左右樓梯+活動中心外圍走廊+連接道	603	
回收室(二、五) 回收室前空地+器材室外空地+泳池樓梯+警衛室旁樓梯空地+斜坡車 道+校外人行道(側門~研習中心)	601	陳宏俊
操場+軟絲樂園+半戶外球場	602	劉梓霆
校門廣場+辦公室前樓梯+側門廣場+1F 風雨廣場	403	總務主任-黃仲佑
2F 辦公室前走廊+2F 空中走廊+2F 布告欄前空地+校長室旁樓梯 1F~3F	402	許麗萍
前樓梯 1F~4F+轉角+門外小露臺	301	邵心儀
中央樓梯 B1~RF+B1 電梯前空地	302	鍾秀珠
後樓梯 1F~5F+轉角+門外小露臺	303	鐘慧倫

※外掃區巡查老師可視天氣狀況調整，雨天時指導學生於可遮蔽處進行打掃工作。

環境清潔維護要點

掃地用具領取規則

1. 體衛組長於各學期初發下掃地用具需求表，請各掃區巡查教職員審視需要掃地用具數量，填表後領取。
2. 學生及教職員禁止私自到掃具室領取掃具，學期中若再有掃具需求，請掃區巡查教職員向體衛組長說明原因，由體衛組長配發。
3. 消耗性掃具：垃圾袋、肥皂、廁所清潔劑，可於掃地時間請學生至掃具室登記領取。
4. 學校購買掃具經費有限，請巡查教職員指導學生正確使用掃具，若有人為因素導致掃具故障狀況，則請學生自行購買掃具賠償。

教室及協同區環境打掃重點

1. 桌椅排放整齊，抽屜不留垃圾。
2. 地面須先掃乾淨之後再拖地，拖把擰乾才使用，不可以到處滴水。
3. 門窗玻璃、窗溝要用擰後的濕抹布擦拭乾淨。
4. 置物櫃裡個人物品擺放整齊，置物櫃門面須擦拭乾淨，
5. 天花板、牆壁定期用長柄掃具將蜘蛛網及灰塵清除。
6. 板擦請用板擦機清理粉筆灰，不可在牆壁、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. 飲水機的外殼要用擰後的濕抹布擦拭乾淨，並清除堵住飲水機的異物。
9. 協同區的欄杆及電梯門要用擰後的濕抹布擦拭乾淨。
10. 掃具使用後須擺放整齊。

外掃區打掃重點

一、樓梯與走廊

1. 地面須先掃乾淨之後再拖地，拖把擰乾後才使用，不可以到處滴水。
2. 如有狗屎或鳥屎，視情況①直接提水刷洗乾淨；②以泥沙覆蓋其上後掃起，並刷洗地面。
3. 樓梯欄杆要用擰後的濕抹布擦拭乾淨。
4. 公佈欄外框及玻璃要用擰後的濕抹布擦拭乾淨。

二、廁所

1. 地面刷洗後用刮刀或海綿拖把拖乾，盡量保持乾燥。
2. 小便斗先噴清潔劑，等待 3~5 分鐘後，再用短柄刷刷洗尿垢。
3. 小便斗及隔板要用擰後的濕抹布擦拭乾淨。
4. 小便斗上若為感應式沖水設備，只可使用抹布擦拭清潔，不可噴水。
5. 蹲式及坐式馬桶先噴清潔劑，等待 3~5 分鐘後，再用短柄刷刷洗髒污。
6. 蹲式及坐式馬桶內若有糞便，則優先清除後再刷洗。
7. 廁間裡的小垃圾桶在每次打掃時間均須清空所有垃圾，並將垃圾袋放置確實。
8. 各廁間的門、牆壁、磁磚及窗戶等，定期用擰後的濕抹布擦拭乾淨。
9. 鏡子及洗手臺須刷洗乾淨，洗手臺內不可有雜物或泥沙堆積。

10. 掃具使用過後要擺放整齊，掃具間內不可堆放垃圾。
11. 如遇廁所堵塞或漏水，請盡速到事務組長或總務主任處登記維修。

三、辦公室及科任教室

1. 依各辦公室及科任教室的情況掃地、拖地及擦窗戶，並做一般垃圾丟棄及資源回收。
2. 辦公桌及置物櫃內老師的私人物品不可任意亂動。

四、活動中心、操場、半戶外球場及軟絲樂園

1. 活動中心保持地面無垃圾，並將教具歸位擺放整齊，必要時可局部拖地。
2. 操場中間球場保持地面無垃圾及積水，跑道上雜草、落葉及石頭須清除。
3. 半戶外球場保持地面無垃圾及積水，並將教具歸位擺放整齊，必要時可局部拖地。
4. 軟絲樂園保持地面無垃圾，若有雜草、落葉及石頭則須清除。
5. 升旗臺及四周須保持清潔無垃圾。

五、回收室

1. 回收室保持地面無垃圾，回收物資依分類放置好。
2. 回收室的門窗玻璃、窗溝要用擰後的濕抹布擦拭乾淨。

資源回收時間規劃與要求

1. 回收室開放時間為星期二 14:50~15:10；星期五 10:10~ 10:30，請勿再開放外時間將回收物對放於回收室外。
2. 可回收項目：一般紙類、紙容器(紙杯、鋁箔包、利樂包等)、紙箱、書籍、塑膠瓶、鐵鋁罐、硬塑膠、電池、電腦螢幕、滑鼠、電線類。
3. 不可回收項目：木頭類、保麗龍、玻璃、玻璃瓶、軟塑膠盒、燈泡燈管、鍵盤、電腦喇叭……
4. 油油的紙容器(如便當盒、披薩盒)不可回收，丟一般垃圾即可。
5. 牛奶、豆漿等鋁箔包，回收前確實剪開、清洗、壓扁、晾乾後，才可回收。
6. 一般紙類、紙容器、紙箱、書籍是四種不同分類，請勿全部放置於同一桶子送到回收室。
7. 各類回收物資請確實做好分類，勿將各種物資放置於同一桶子送到回收室，會造成回收室工作人員花時間分類，導致回收隊伍塞車。
8. 若沒做好上述回收要求，回收室工作人員將視狀況將物資退回各班。