

# 環境清潔整理維護管理辦法

制定部門：長庚大學總務處  
中華民國 年 月 日 編印

## 第一章 總 則

### 一、目 的

為使本校環境整理維護作業有所遵循，俾落實校區整理整頓活動，以持續創造清潔、安全、明朗之教學環境，並確保校區安全及提升學校整體管理績效，特訂定本辦法。

### 二、適用範圍

凡校園內整理、整頓、維護、督導與檢(評)核作業規定均適用本辦法。

### 三、管理部門

校區內外環境之清潔維護作業由總務處負責管理。

## 第二章 校區公共行政區域整理與維護

### 一、清潔項目區分

環境清潔工作區分為例行性及定期性兩種：

#### (一)、例行性：

須經常清潔維護之工作，如道路清掃、浴廁清理、垃圾收集等。

#### (二)、定期性：

固定週期清理且可依實際施作數量計算酬金之工作，如地板打臘、花木修剪等。

### 二、清潔作業方式

環境管理人員應依例行性及定期性清潔項目基礎資料，設定底價後辦理外包。

### 三、清潔人員管理

- (一)、承攬商應親自或指派專人駐校負責與校方管理人員連繫溝通、工作人員之調派及品質督導考核；管理部門則依工作項目、預定完成時間及檢查標準查核。
- (二)、承攬商所僱用人員必須身體健康且能勝任工作者。
- (三)、承攬商應依設定配置足額工作人員執行清潔工作，若有違反規定概依罰扣基準辦理。

#### 四、單身(眷屬)宿舍公共區域整理與維護

宿舍內公共區域及外圍周遭道路、花園(圃)應由清潔公司指定人員負責打掃維護，以確保環境整潔。

#### 五、校區主要設施整理與維護

- (一)、建築物及道路(含附屬設施)以外區域由總務處視當地氣候特性、降雨量、風向、溫溼度、日照量、土質、地形、地勢、週遭建築物之配置及校區之整體規劃設計綠化施作。
- (二)、為維護花草樹木之正常生長，總務處應要求承攬商定期澆水、施肥及病蟲害防治工作。
- (三)、總務處應依各種花木之生長狀況，配合地形、地物、季節予以修剪及美化。
- (四)、公共區域每學期至少安排定期消毒一次(含)以上，颱風過後浸水嚴重地區及傳染疾病流行時期，可視實際需要另行安排消毒。
- (五)、雨水溝係提供雨水及盥洗用水流放，平時總務處應定期安排清理，並應保持與校外公用排水系統之暢通，若有異常應即反應有關機關改善疏濬。
- (六)、校區垃圾應以當日清運處理完畢為原則。
- (七)、載運廢棄物出校車輛應避免散落地面，影響道路整潔。
- (八)、廁所之化糞池應視使用情形安排清理，避免溢出影響環境衛生。
- (九)、校區設施損壞，應即委託工務部門修復。

#### 六、颱風前後環境之維護

- (一)、颱風來臨前應作好防颱準備工作，如加強清理屋頂、陽台、水溝、落水口等及花木架枝妥善工作。
- (二)、颱風過後應清理環境恢復原狀，損壞之設備應即委託請修。

### 第三章 辦公大樓場所整理與維護

#### 一、文具及資料整理維護

- (一)、文具用品(包括各種作業表單)應於文具櫃內整齊存放並定位標示，以便取用及放置。
- (二)、檔案卷宗應依文件內容分類定位存放於資料櫃，以便查閱及歸檔。
- (三)、文具用品應指定人員保管，負責領料及發放作業，以確實管制事務用品之使用。

#### 二、事務用具之整理整頓

- (一)、辦公室桌椅、櫥櫃及公佈欄等應規劃適當地點設置，並以整齊順暢為原則。
- (二)、辦公桌抽屜、櫥櫃、文具櫃、內務櫃及工具箱內物品應予整理並整齊排放。
- (三)、電腦、電話與傳真機等設備應定位放置，其配線應予妥善固定，並規劃責任區域予以清理，以確保環境整潔。
- (四)、事物用具及辦公室設備應指定專人保管，負責修繕保養維護之跟催工作。

#### 三、辦公場所整理整頓

- (一)、辦公場所(含會議室、會客室、簡報室等)應劃分責任區域，並指定專人負責清理，以確保環境整潔光亮。
- (二)、離開座位應將桌椅歸定位，並交代去處，下班後桌面應保持整潔。
- (三)、會議室、會客室及簡報室使用後，應將桌上資料收拾乾淨，桌椅歸位並排放整齊。
- (四)、洗手間(台)及飲水機週遭地面環境應保持整潔乾燥。

### 第四章 施工區域環境整理與維護

#### 一、施工區域之規劃

- (一)、託外保養或承製工程應劃定廠商作業預製區，以不佔用道路及影響通行為原則。
- (二)、工程施工區域四周應依規定作適當明顯之標示區隔。

#### 二、臨時工務所之設置及清理

- (一)、工務所應設置於指定地點，且一律使用標準組合房屋或貨櫃屋。
- (二)、工務所之型式、顏色及外觀圖案字樣應符合規定。

- (三)、工務所外觀不得有骯髒、破損及影響瞻觀之設施。
- (四)、工務所週圍環境應每日清掃，保持整潔。
- (五)、工地臨時廁所應由廠商每日清洗，每週消毒。

### 三、工程施工機具及物料管理

- (一)、施工機具及材料應依規定集中分類存放於指定地點，妥善保管且方便取用及進料，不得阻礙進出口、電器開關、急救設備及妨礙交通。
- (二)、工程餘廢料應每日清理依規定存放，定期處理廢料運棄及餘料繳庫。
- (三)、工程施工機械、車輛、堆高機應劃定停放地點，暫時停放時應以不佔用通道為原則。
- (四)、履帶式施工車輛非經工程主辦部門同意，不得行駛於路面或已施工完成之道路上。

### 四、施工區域環境清理

- (一)、工程用模板、鷹架、箱板等拆除後，須依指定期限清除或整理並整齊堆放於適當地點。
- (二)、施工區域內應設置垃圾筒。
- (三)、進出工地之施工機械、車輛等如會因沾有泥土而足以污染道路者，須設置洗滌設備，將車子洗淨後才可駛出工地。如現場無法設置洗滌設備者，需經工程主辦部門同意後，於每日收工前將污染路面清理乾淨。
- (四)、每日收工後應將工地打掃清潔，垃圾及廢棄物等裝袋，且至少每週一次遠離工地妥為處理。

## 第五章 督導與檢核

### 一、環境維護巡檢區域劃分

- (一)、校區公共行政區域由總務處指定專人負責環境整潔之巡檢工作，其他區域由總務處協調各系所設定環境整潔巡檢區域。
- (二)、各系所則指定專人負責所設定之區域環境整潔之巡檢工作。

### 二、環境檢查

- (一)、總務處環境管理人員應以「清潔巡檢記錄表」（表號：GG000201）定期巡檢全校區公共區域之環境，如發現異常應以「環境清潔及設備檢查異常反應表」

(表號：GG000202)反應承攬商改善，並依下列方式處理：

1. 清潔維護及環境綠化、美化異常請承攬商限期改善，並依承攬書規定罰扣工作酬金。
  2. 設備損壞異常，應即委託修復並跟催完成。
  3. 物品堆放管制異常以照片反應有關單位限期改善。
- (二)、各區域巡檢人員應切實執行巡檢工作，如發現異常應即反應，並於每月30日前以「清潔巡檢記錄表」反應總務處督促承攬商限期改善及將處理情形及期限填入該記錄表後送回各區域巡檢人員，據以繼續跟催執行結果。
- (三)、各系所主管應對轄區內作業環境清潔實施不定期檢核，發現異常或設施損壞時，應督促該清潔區域負責人委託修復及限期改善，並作為平時督導及考核之依據。
- (四)、「公共區域環境檢查及罰扣基準」(附件一)應於承攬書中統一訂定，作為罰扣承攬商工作酬金之依據。

### 三、貓、狗之處理

校區內禁止飼養貓、狗，各系所檢查發現時應即反應總務處處處理，以避免污染環境。

## 第六章 附 則

### 一、實施與修訂

本辦法經呈校長核准後實施，修訂時亦同。