

	文件類別	作業程序	文件編號	GA-QP-06	頁次	1
	文件名稱	校園清潔衛生管理	制修日期	2003-01-23	版次	2.1

核 定

會審單位 : 無

制定單位 : 總務處 _____ :

撰 寫 人 : 陳 正 (2003.01.24) _____ :

核 稿 : 蔡旗明 (2003.01.24) _____ :

(二級主管)

核 稿 : 蔡旗明代 (2003.01.24) _____ :

(一級主管)

複 審 : 鄭春生 (2003.01.24) _____

(管理代表)

校 長 : 詹世弘 (2003.01.24) _____

頒 行 日 期 : 2003.01.28 _____

本文件由元智大學文件管制中心依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送文件管制中心轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校「文件管制作業程序」規定辦理。

	文件類別	作業程序	文件編號	GA-QP-06	頁次	2
	文件名稱	校園清潔衛生管理	制修日期	2003-01-23	版次	2.1

文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
5 附件一 附件二	2-3(3)學生宿舍及活動中心之清潔 評核結果應記錄於「 <u>環境清潔檢查評核重點及評分表</u> 」。 附件： 元智大學環境清潔檢查評核重點及評分表 (GA-QF-06-00-01 / <u>1.1</u> 版)	2-3(3)學生宿舍及活動中心之清潔 評核結果應記錄於「 <u>宿舍生活區清潔檢查重點評核表</u> 」(附件二)。 附件：新增第 2 項 元智大學環境清潔檢查評核重點及評分表 (GA-QF-06-00-01 / <u>1.2</u> 版) 新增：元智大學宿舍生活區清潔檢查重點評核表(GA-QF-06-00-02 / 1.0 版)



文件類別	作業程序	文件編號	GA-QP-06	頁次	3
文件名稱	校園清潔衛生管理	制修日期	2003-01-23	版次	2.1

--	--	--	--	--	--

	文件類別	作業程序	文件編號	GA-QP-06	頁次	4
	文件名稱	校園清潔衛生管理	制修日期	2003-01-23	版次	2.1

目 錄

目的.....	4
範圍.....	4
權責.....	4
定義.....	4
相關文件.....	4
作業要求.....	5
附件.....	5

	文件類別	作業程序	文件編號	GA-QP-06	頁次	5
	文件名稱	校園清潔衛生管理	制修日期	2003-01-23	版次	2.1
<p>目的： 維護校區環境整潔及美化校園，提供教職員生清潔衛生之教學、學習及工作環境。</p> <p>範圍： 適用於元智一、二、三、五、六館大樓、男女學生宿舍、活動中心、體育館等區域之環境清潔衛生維護管理。</p> <p>權責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公室、研究室、實驗室、實習工廠等室內區域之清潔工作，由各使用單位自行負責。 2. 階梯教室及一般教室之日常維護，由總務處事務管理組（簡稱事務組）派清潔人員於上、下午第一節課前清掃。各大樓公共區域，由總務處事務組派清潔人員每日（星期例假日除外）清掃。 3. 校園美化及清潔由總務處事務管理組負責督導。 4. 學生宿舍及活動中心由外包廠商依合約每日派員清掃，並由總務處生活資源組及管理員負責督導。 <p>定義：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清潔衛生： 以整齊清潔為原則，做到不見垃圾、除去灰塵、清潔無垢為目標。 <p>相關文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據文件 <ol style="list-style-type: none"> (1) 本校「品質手冊」第 6.3 節（DCC-QM）。 (2) ISO 9001：2000 年版，第 6.4 節（經濟部標準檢驗局印行，90.03.06 修訂公布）。 2. 參考文件 <ol style="list-style-type: none"> (1) 本校「紀錄管制作業程序」（DCC-QP-03）。 3. 校內相關法規 無。 4. 相關作業說明書與作業標準書 無。 						



文件類別	作業程序	文件編號	GA-QP-06	頁次	6
文件名稱	校園清潔衛生管理	制修日期	2003-01-23	版次	2.1

作業要求：

1. 作業流程圖

項次	作業項目	總務處				
1	清潔工作分派	<input type="checkbox"/>				
2	清潔工作執行	<input type="checkbox"/>				
3	清潔工作督導	<input type="checkbox"/>				

：主辦單位 ：協辦單位

2. 作業項目說明

2-1 清潔工作分派

總務處分派清潔工作：

- (1) 內勤：負責一、二、三、五、六館大樓之清潔。
- (2) 外勤：負責校園之美化與清潔。
- (3) 外包廠商：負責學生宿舍及活動中心之環境清潔。

2-2 清潔工作執行

內外勤清潔人員及外包廠商分別依分派工作及契約規定執行每日之清潔工作。

2-3 清潔工作督導

- (1) 元智一、二、三、五、六館之清潔管理由總務處事務管理組負責督導，並執行每週兩次之評核。評核結果應記錄於「環境清潔檢查評核重點及評分表」(附件一)，如發現缺點，應隨即要求改進。
- (2) 校園美化及清潔由總務處事務管理組負責督導，如發現缺點，隨即要求改進。
- (3) 學生宿舍及活動中心之清潔由總務處生活資源組及管理員負責督導，並執行每週兩次之評核。評核結果應記錄於「宿舍生活區清潔檢查重點評核表」(附件二)，作為下學年度續約參考；如發現缺點，應隨即要求承包廠商改進。

附件：

1. 元智大學環境清潔檢查評核重點及評分表 (~~QF-15-05-00-01~~ / GA-QF-06-00-01)。
2. 元智大學宿舍生活區清潔檢查重點評核表 (GA-QF-06-00-02)。

文件編號	GA-QP-06
版次	2.1
序號	
無文件管制中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

校園清潔衛生管理 作業程序



中華民國九十二年元月二十三日