

樓管通報

編號：112 年 5 月 8 日

受文者：

通報事項：

一、大樓專職人員職責：

- (一) 主要為大樓環境清潔履約巡查及公用設施設備損壞通報，應確實落實巡查和即時報修，並排定時程，逐層測試(例如飲水機、沖水凡而、燈具、消防逃生指示燈及普通教室電燈扇等)設備，若發現問題立即反應並追蹤。
- (二) 追蹤所屬該棟大樓，自己報修或其他師生報修公共區域設施設備的修復進度。
- (三) 擔任大樓內所有問題反映的窗口，如遇到維修時須關閉其設備或空間，請協助通知該棟大樓行政或教學單位。

二、協助防疫工作：

- (一) 協助防範嚴重特殊傳染性肺炎(COVID--19)的防疫作為。
- (二) 持續補充各大樓 1 樓電梯前感應式酒精消毒噴霧器。
- (三) 注意大樓防疫宣傳標示(電梯、洗手台)張貼狀況，與大樓內漂白水稀釋液消毒擦拭情形。

三、每日巡查頻率：

- (一) 2 次(上午 9 點、下午 2 點各 1 次)巡查大樓，從頂樓至地下室，包含樓梯間、走道、廁所、垃圾桶、地下室停車場等公共區域，及普通教室。
- (二) 巡查內容以環境清潔及公用設施設備損壞通報為

主。

(三) 普通教室巡查重點則在檢測電燈、電扇、電源開關、插座及課桌椅有無損壞，並予報修。

四、公佈欄與電梯巡查：

(一) 大樓公佈欄與電梯內公佈資料如已過期，請樓管主動通知清除。

(二) 各單位舉辦臨時性引導標示或宣傳海報，於活動結束時提醒撕(清)除，恢復環境整潔。

(三) 課指組校區內各處設立公佈欄的過期資料，請提醒利用寒暑假全面檢查清除。

五、廢棄物處理：

(一) 各單位於學期結束前，清理打掃產生的大量廢棄物，尤以活動中心社團、設計學院各系最為明顯，為利清潔工作流程順暢，請樓管於寒暑假開始前1個月提醒確實做好垃圾分類及分批數量管控，協助運送方式，以避免造成清潔人員清運負擔，排擠影響其它清潔工作。

(二) 昌明樓地下室專業教室或工坊清理大量廢棄設計作品，請樓管輔導學生做好搬運與垃圾分類，以落實環保回收。

六、排水溝清淤：

(一) 督促清潔公司每月1次對各大樓疏濬週邊排水溝(含地下室車道進出口的排水溝)，及頂樓排水孔週圍清潔維護，與雜草拔除。

(二) 依「河川管理辦法」，每年5月1日至11月30日為臺灣地區「汛期」，陸續有梅雨及颱風，所以這段期間大樓專職人員於平時及颱風來臨前，請督

導並檢查清潔公司從事「排水溝清淤」及「大樓頂樓清掃」工作之成果，重點為泥沙落葉及垃圾清除、排水孔週圍垃圾砂土挖除、樹草剷除，以確保排水孔暢通；於颱風遠離時，督促清潔公司儘速進行各樓(含周邊)環境復原。

七、注意大樓及周邊盆栽內的雜草、垃圾，並督促清除。

八、防止登革熱孳生源措施：

(一) 廁所水生植栽，瓶口應裝填海綿，否則應先撤除。

(二) 室外盆栽不要放置水盤，易積水孳生子子。

(三) 環安中心自 108 年 5 月起，在蚊蟲較多大樓地下室裝設黏蚊板，若黏滿蚊蟲請至環安中心更換黏板。並請樓管檢視裝設位置，如須更換、增設或刪減的需求，請主動聯繫環安中心范小姐(分機 5856)處理。

九、宣導衛生紙摺節使用：本校三民校區自 107 年度開始全面供應衛生紙，如發現有使用者浪費情形，請向同樓層週邊單位說明及宣導摺節使用，減少浪費虛耗。

十、寒暑假普通教室打掃：

(一) 依打掃日程表，事前請各系協助通知學生將教室內個人書籍與物品帶走，俾利進行全面清掃。

(二) 主動引導鐵捲門及教室門的開啟，與打掃結束的關閉；以避免遭無關人員進出使用。

(三) 打掃結束後，請逐項檢查打掃成果。

(四) 課桌椅統一採兩兩靠攏排列方式，每間教室放置 55 組(昌明樓因空間受限僅能放 50

組)，並視熱門系所、註冊組提供班級學生登記人數，及開學後前兩週學生加退選課程情形，請主動關注課桌椅數量，隨時補足。

- 十一、 外包清潔公司：清潔人員如有休假，其替補人員應做好教育訓練，並要求做好全部的清潔工作項目，而非僅處理部分工作，造成清潔工作的缺漏。
- 十二、 如因疫情關係，學生採遠距視訊教學，到校師生人數減少甚多，相對清潔工作量降低，清潔公司應利用時機加強平日未落實的清潔區域。惟應先做好各樓公共區域清潔工作，再將人力集中運用，請樓管加強每日上午公共區域清潔巡查。

※電子版請參閱總務處網站(網址 <http://ga.nutc.edu.tw/>)

總務處事務組章戳