

教學大樓使用維護計畫書

壹、主旨

為維護優良學習環境，提昇教學品質，依據學生總隊學生生活規範第八章第六節教室使用守則之規定，規劃教學大樓環境督導方式，協助同學落實執行。

貳、教學大樓環境督導說明

一、督導人員：由實習總隊各實習督導輪流擔服勤務。

二、督導方式：

(一)每週放假前及本勤務負責人擇一日晚間執行教學大樓環境督導。

(二)採不定時、機動查察方式，以了解各隊環境打掃狀況及教室使用情形，俾利落實查察教室使用情形。

(三)勤務執行結束後，將教室缺失情形通報該教室最後使用班級所屬期隊，並請該期隊派員前往改善。

三、督導項目：

教室內電腦設備、投影布幕之收置情形、桌椅是否整齊擺放、抽屜內有無垃圾、門窗有無關閉、黑（白）板整潔情形、教室內外清潔情形、電源管制等項目。

參、評核方式

一、以各教室為單位進行評核，於檢查時發現單一項目缺失即於記點評核表內註記一點（如：椅子未靠記一點、桌子抽屜內有垃圾記一點、電腦設備未收亦記一點），記點評核表如附件。

二、若發現有電源管制不佳之情形，另以參辦單會辦負責期隊。

三、同一教室內發現有三項以上缺失，環督組將視各項缺失之嚴重情節，裁量是否以參辦單進行會辦。

四、各項記點將註記於檢查時段前，該教室最後使用之期隊評核表內。

五、連續兩週記點最多、表現最劣之期隊，需於次兩週之教室環境督導勤務中，增派兩名實習區隊長與督導人員共同進行查察，此項紀錄亦將列入幹部考核。

肆、宣導方式

請各期隊實習幹部利用集合時間進行宣導，並請同學配合及遵守，共同維護教室環境之整潔與能源之節約。

學生實習總隊教學大樓環境督導作業流程圖

