

113 學年畢業班離校 教學大樓教室 《職稱》 教室檢核表

衛生股長：

環保股長：

導師簽名：

6/2 週一 11:10-12:00 教室檢核，請衛生股長和環保股長留在教室，等候人員檢查，沒通過部分馬上重新整理。(11:10 以前打掃完畢)

檢核項目一：

請各班提前依上學期末《教室掃具檢核表》之內容和數量(如附件)清點教室掃具。(班級掃具要貼有班級標籤，如有遺失請自行購入遺失掃具並至衛生組貼標籤)，其他多餘掃具請繳回掃具間。

檢核項目二：環保股長檢查下列項目，已完成請在☐打 v

1. ☐掃具：垃圾桶刷洗乾淨，待志工檢查掃具數量確認無誤後將掃具送回教學大樓 1F 掃具間

最遲於 6/2 週五 12:50 前完成

2. ☐黑板板面、黑板溝：乾淨。
3. ☐板擦、粉筆：乾淨放於講桌抽屜內。
4. ☐門板、門框、窗溝、玻璃、窗台：乾淨。
5. ☐蜘蛛網：清除乾淨。
6. ☐前（後）走廊、教室地板、講台：掃拖乾淨、角落乾淨，無檳榔汁口香糖，排水空疏通。
7. ☐桌椅：桌子抽屜淨空，桌子排列整齊、椅子倒扣放於桌上。
8. ☐前走廊窗台下櫃子：一律淨空。
9. ☐後走廊高低水槽，磁磚刷洗乾淨。菜瓜布、香皂放於洗手台上即可。
10. ☐窗簾：一律拉開。
11. ☐後走廊窗台下放置掃具處請整理清掃乾淨。
12. ☐後面兩邊或單邊木櫃：擦拭乾淨、淨空

以上檢核項目

通過檢查

方可將本檢核表連同離校手續單送至
衛生組蓋章