

崇明國中返校打掃區域B區分配及點名表

B區：辦公室14間及走廊掃拖地+垃圾與回收清理(每間2人)(約需28人)

- | | | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------|-------------|----------|
| 1. 學務處 | 2. 教務處 | 3. 總務處(人事會計) | 4. 輔導室 | 5. 特教辦公室 |
| 6. 校長室 | 7. 體育組 | 8. 科大資訊組(2F) | 9. 科大設備(3F) | 10. 保健室 |
| 11. 教師辦公室(2F-721) | 12. 教師辦公室(3F-731) | | | |
| 13. 教師辦公室(3F-733、735) | 14. 教師辦公室(4F-751) | | | |

※掃具請自各辦公室取用，打掃完畢清點歸位，務必擺放整齊。

※需簽到及簽退(08:30集合~10:30檢查完畢始可全班放學)清潔完畢點名後將此單送回學務處。

◎辦公室打掃標準：

- (1)垃圾清除(2)回收整理：星期五開回收場(3)外走廊與辦公室內部掃地拖地
(4)擦桌子(5)擦窗戶(6)洗手台整理(7)其他辦公室師長交代事項

08:30 簽到表

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

10:30 檢查通過後簽退表

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				

備註

1. 無此座號者，請劃掉號碼
2. 無故未到者，請在座號欄內註明劃『×』。
3. 請假請在欄位註明『假』

◎全班：應到打掃_____人，實到打掃_____人，未到(含請假)_____人

◎未到掃同學座號：_____

◎____年____班 衛生股長(or 負責幹部)：_____

◎導師請確認出缺席名單後簽名：_____