

值日工作內容事項如下：

● 公共區域→7 樓貨梯、走廊、712 室、729 室外緩衝區、操作室

◆ 值日事項：

確實登錄值日管理記錄表

1. 各門出入口確實關閉。
2. 貨梯梯廳處入口腳踏黏墊每日更新，藥學系處入口腳踏黏墊視髒汙情況更新。
3. 兩處出入口 70%酒精用畢即補充。
4. 地面每日檢查與清掃，每週以消毒水拖地至少一次。
5. 公共區域中央空調、排氣、燈光等設備運作確認正常。
6. 公共區域門弓器/中央空調出風/回風口每週擦洗一次，並噴灑 70%酒精消毒。
7. 712 室：檢查水槽排水正常、檯面與下方置物架整潔、排水孔濾網無雜物。無人使用時應關閉分離式冷氣、水槽排水孔應加蓋。分離式冷氣機濾網每週清洗一次，並噴灑 70%酒精消毒。
8. 操作室：檢查桌面整潔，無擺放雜物。

◆ 停電處理：

復電後確認中央空調、照明定時器是否正常運作，異常時通知老師及所辦。

- 725 室(小鼠室)

- ◆ 值日事項：

確實登錄使用管理記錄表

- ✚ 每月：

1. 清洗冷氣機濾網，並噴灑 70%酒精消毒。
2. 清洗除濕機濾網，並噴灑 70%酒精消毒。
3. 稀釋碘酒擦拭消毒籠架

- ✚ 每週：

1. 門弓器/中央空調出風/回風口每週擦洗一次，並噴灑 70%酒精消毒。
2. 消毒水拖地至少一次。

- ✚ 每日：

1. 溫度維持在 20-24，必要時開啟暖氣機，每日確認中央空調及冷氣機運作是否正常。
2. 濕度維持在 50-70%，必要時開啟除濕機，每日確認除濕機儲水槽的水是否需傾倒。
3. 保持清潔，地面清掃、推車及層架擦拭。
4. 70%酒精用畢即補充。

- ◆ 停電處理：

1. 停電時啟動分離式冷氣機。
2. 復電後啟動中央空調，確認溫、濕度、照明定時器是否正常運作，必要時啟動除濕機、暖氣機，異常時通知老師及所辦。。