

520 值週工作表

值週人員	起訖日期	教師簽證						
注意事項								
<ol style="list-style-type: none"> 1. 請遵循本表指引，各工作項目在確實執行後，才能打勾（未執行者請空白）。 2. 垃圾請在規定時間，自行提至館外垃圾集散地，注意不要有液體外漏。 3. 值週期間請儘量早到；回家前交代其他在校同學注意實驗室門戶安全。 4. 早晚各對實驗室內外做三百六十度巡查。 5. 主動與室長及老師討論值週重點。 								
值週日期	／	／	／	／	／	／	／	／
每日工作項目	四	五	六	日	一	二	三	四
飲水機加滿清水								
加滿實驗用水（兩桶）								
補充擦手紙								
清理垃圾桶（小心外漏）								
清洗藥杓								
擦拭走廊餐桌及地面								
檢查內外公用區								
室長查核								
值週交接重點								
星期四		<ol style="list-style-type: none"> 1. 會同上週值週人員，一起執行以下各項工作。 2. 清理實驗室地板並拖地，若地布有污點請刷洗。 3. 排煙櫃內之吸水紙若已弄髒請即更換。 4. 清洗 520 兩個水槽。 5. 清理廢液桶暫存區、藥品空罐暫存區。 6. 鐵罐鋁箔等回收物品打包準備送到回收車。 7. 檢查水槽之濾網是否該清理或更換。 8. 檢查看片箱之保鮮膜是否清潔。 9. 清理大垃圾桶外表。 						
交接確認		與下任值週人員 _____ 完成交接（請接任者簽名）						
記錄事項								