高雄市立前鎮高中103學年度登革熱防治工作

自主檢查表填列說明

1. 負責辦公室平面之人員，須「每**週**填報一次檢查表」並註明檢查情形，經單位主管核章後送交衛生組備查。
2. 各科辦公室檢核表，須會科主席核章。(藝能科除外)
3. 教師同仁就負責區域定期巡查，須「每**月**至少填報一次檢查表」繳交至衛生組。
4. 教職員工同仁如有請假情形(如：產假、喪假、長期病假等)，則由職務代理人兼代其職。
5. 檢查重點：
	1. 洗手台--避免積水並清除積水容器。
	2. 廁所--避免積水並清除積水容器。
	3. 水桶--需倒立放置。
6. 檢核表繳交方式：
	1. 檢核表一張可填4次。請註明日期。檢核表可向「衛生組長」或各科「科主席」或各「辦公室負責人」領取。
	2. 「導師」及「專任教師」每月填報1次，請於每月20-25日繳至衛生組核章，再由工讀生發回繼續填寫。
	3. 「行政人員」每週填報1次，一張檢核表可填1個月，請於每月月底(30日前)繳交至衛生組核章。