

入闈前					
項次	應辦事項	地點	完成與否		
1	將總務領用之物品(洗衣粉、瓶裝水、文具等)送至闈場	-			
2	寢具準備(床單、枕頭套及被套)	各寢室			
3	張貼房間分配表(各寢室外、各樓層大門旁及配題室)				
4	洗衣粉、洗衣皂補充	洗衣間			
5	洗衣機清洗				
6	洗手乳、衛生紙及擦手紙補充	廁所			
7	咖啡機清洗	茶水間			
8	餐桌排列布置	餐廳			
9	張貼封條	毋須開啟之門扇			
入闈期間					
項次	應辦事項	時段 (或頻率)	地點	完成與否	
特殊事項(樓層雜務合作處理)					
	協助配題室搬運試務箱至闈場	入闈檢查前	工作區		
1	各工作區桌椅排列布置及復原	入闈第一天及出闈當天			
2	試卷箱打包、依考區試區排列	試題裝袋完成後			
例行事項					
1	審題委員飲品準備服務	審題期間	工作區		
2	封袋搬運	配合裝封需求	裝封區		
3	漿糊準備				
4	領取報紙放置於報架	0700-0800	起居室		
5	餐廳掃地、濕拖(須避免濕滑)	0800-1100	餐廳		
6	午餐水果洗切(或分盤)、 <b>水果刀清洗(餐後)</b>	1100-1200			
7	晚餐水果洗切(或分盤)、 <b>水果刀清洗(餐後)</b>	1700-1800			
8	地板掃地、濕拖(須避免濕滑)	0800-1100 1400-1500	公共區域		
9	茶水準備、茶包及咖啡豆補充	0800、1400及其他有需求時	茶水間		
10	水槽及檯面清潔				
11	馬桶便斗、地面刷洗	7F: 0800工作開始前 8F: 0800-1100	廁所 浴室		
12	洗臉檯水槽刷洗、堵塞物(毛髮)清除、鏡面及檯面清潔				
13	鏡面、檯面清潔及擦拭乾淨				
14	洗手乳、衛生紙及擦手紙補充	每天上午檢查			
15	烘衣機濾網	入闈期間1次 出闈前1次	洗衣間		
16	洗衣機清洗	入闈期間1次			
17	水槽清潔	每天1次			
18	洗衣粉、洗衣皂補充	每天巡視適時補充			
19	空紙箱打包、回收	試題全數印製完成後	油印室		
20	垃圾清理	每天至少1次	全區		
出闈當日					
項次	應辦事項	地點	完成與否		
1	使用後之床單、枕頭套及被套集中,送至第一試務大樓1樓待廠商取走清洗	各寢室			
2	地板掃地、濕拖	全區			
3	冰箱夾層隔板擦拭乾淨、遺留食物清理	餐廳			
4	馬桶便斗、地面刷洗	廁所			
5	洗臉檯水槽刷洗、堵塞物(毛髮)清除、鏡面及檯面清潔				
6	鏡面、檯面清潔及擦拭乾淨				
7	茶包回收、咖啡機內之咖啡豆回收、清洗咖啡機	茶水間			
8	水槽及檯面清潔				
9	垃圾、一般回收集中並於出闈後送至國家考場B1垃圾集中處	全區			
10	廢題回收於出闈後送至行政大樓B2廢紙回收處				
11	剩餘物品盤點(紙箱、封袋、衛生紙、洗衣粉等)				
12	出闈後協助配題室將物品箱送回辦公室	-			
備註	上述各項應辦事項係提供予入闈總務及雜務同仁參考,如執行過程有任何疑問,請直接洽該闈總務確認。				