

附件二

花蓮縣鳳林國中游泳池救生員工作規範

一、工作時間：

- (一) 原則上為每週一至週五，每日 08：00~12：00，13：00~17：00。
- (二) 配合辦理學校相關活動，得依實際情形調整上班時間。
- (三) 因故無法出勤，需自行商請合格之職務代理人，並經學校同意，以落實職務代理工作。

二、工作內容：

(一) 游泳池一般工作事項

- 1. 維護體育課教學之安全管理及人員秩序。
- 2. 注意游泳活動安全，禁止潛泳、跳水，遇有奔跑、嬉戲、跳水及其他危險行為，應予制止或勸導之。
- 3. 泳池安全維護管理、意外傷害緊急處理等。
- 3. 不定時巡視及維護泳池相關設備（含泳池四周、過濾及消毒設施、電源管理、淋浴設施、廁所及其他週邊設施）安全及整潔，每日至少四次以上。
- 4. 全部地面、更衣室、廁所整潔處理。
- 5. 於每日休池前 30 分鐘，吹哨通知即將停池時間，俾利清場工作。
- 6. 檢視置物櫃、更衣室，遺留物品處理。
- 7. 確認人員全部離開，再將泳池入口關閉，避免人員離池後再行進入。並做好環境清潔，巡視泳池設備（含泳池四週、鍋爐、消毒設施、電源管理、淋浴設施、廁所及其他週邊設施）確實關閉水電等設施。
- 8. 離池前最後檢視，確認已無人員後，關閉泳池大門以維安全。

(二) 維護游泳池機房設備

- 1. 機房設備操作、維護與水質消毒、管理等工作。
- 2. 泳池相關設施檢視、維修。
- 3. 上午、下午各一次泳池水溫、水質、含氯量等檢測（檢測結果應合於標準），做成記錄備查，並將結果公告。
- 4. 泳池室內及室外環境清掃；每週至少 2 次刷洗全部地板(含更衣室、廁所、淋浴間)。
- 5. 泳池水質監控檢測(含加氯、加酸等)，並填寫於本校泳池工作日誌。
- 6. 執行泳池清潔與消毒工作，以維持環境清潔。
- 7. 應妥善使用池底吸塵器與機電設備，收納整理、清潔，避免人為因素所造成的損壞，否則將予以追究。
- 8. 水道繩懸掛及捲收，協助游泳教學輔助教具（浮板、浮球、浮條）排放整齊。
- 9. 泳池內所有物件擺置定位。

(三) 協助學校一般行政工作

- 1. 泳池未開放或學校游泳課結束時需協助學務處辦理一般行政工作。
- 2. 協助其他本組交辦事項。

三、執勤基本守則

- 1. 執勤時應穿著專業救生員服裝及配備，不得著便服。
- 2. 執勤時不得使用手機、平板電腦等電子產品或有閱讀書報等行為。
- 3. 應遵守一站一巡原則，確實掌握泳池安全動靜。
- 4. 應隨時注意泳池學生水上安全。