辦公室植物照顧交接表

同一盆植物由幾位同事照顧，最容易唔清楚邊個做過甚麼。把植物、位置、負責人及已完成事項記在同一份紀錄，交接會清楚得多。

01 每盆有編號，位置有名稱

按實際位置編號，例如「R01 接待處窗邊」，配一張全株連盆照片及已確認植物名稱。若搬位，更新位置與日期，唔好只改照片而保留舊位置。

02 一位主要負責人，一位替補

寫明主要照顧人、休假時替補及聯絡方法；其他同事要先看共用紀錄，再處理植物。有外判保養時，另外列明兩次到訪之間由誰觀察及聯絡。

03 記錄實際做過的事

記日期、植物編號、觀察到的狀況、實際做過的工作及執行人；例如「已查看泥土，未澆水」亦可記錄。不要把預定工作直接剔成已完成。

04 以相應養護 PDF 作依據

每盆連結同品種養護 PDF，並記下已獲確認的現場調整。不要因同一房間而替所有品種套用一個澆水日程；遇到唔清楚的情況，先查相應指南或向同事核對。

05 交接時只追清未完成事項

交接時列出待覆問題、已預約服務、近期搬位或環境改動，以及需要再觀察的植物。附最新照片與日期，註明下一位跟進人，避免同一問題被重複處理。

整理好，一次傳回

可列印填寫，或按以下欄位直接回覆訊息。未知道的資料寫「待確認」即可。

植物編號／名稱／所在位置

養護 PDF／已確認現場調整

主要照顧人／替補

最近紀錄：日期、觀察、工作、執行人

外判保養範圍／兩次到訪間分工

待跟進事項／下一位負責人／檢視日期

下一步

可按植物或區域複製此頁，放在同事共同查閱的位置；交接表配合原有品種養護指引使用。