

114 學年度第一學期衛生及環保股長幹部手冊

壹、衛生及環保股長工作內容大綱

一、內掃衛生股長：

1. 高二、高三負責各班教室整潔評分（請詳閱 P.11-P.13）
2. 督導教室打掃。
3. 提醒班上同學，食物不要在班上放過夜，會有老鼠。
4. 每個月底當天放學前將打掃紀錄表交回健康中心。
 - (1) 打掃紀錄表在這本幹部手冊的最後面。
 - (2) 每一張打掃紀錄表背面為環境保護天使選拔，各班每月最多選一位，可以不選（填寫從缺）。
5. 請隨時至健康中心補充洗手乳及酒精消毒教室
6. 保管這本幹部手冊，請勿遺失。

二、外掃衛生股長：

1. 高二負責各班外掃區整潔評分。
2. 督導外掃區環境打掃（含專科教室與行政、教師辦公室資源回收及倒廚餘）。
3. 請隨時至健康中心補充洗手乳、酒精或漂白水消毒廁所或辦公室。
4. 外掃區介紹：竹女首頁上方→行政單位→衛生組→校園清潔→外掃區介紹

三、環保股長：

1. 督導同學確實做好資源回收。
2. 高三環保股長擔任外掃區之整潔評分工作。
3. 高二環保股長輪流擔任資收小隊長。
4. 高一環保股長請指派班級 8 位同學擔任高一資收協助同學。
5. 協助班級同學午餐訂購便當事宜。

貳、衛生股長職責

一、分配本學期內、外打掃區域同學名單。

二、登記班級未打掃名單，請各班內、外掃衛生股長務必確實依下列標準流程作業登記。

1. 每日打掃時間為 9:50-10:10，至少需打掃 10 分鐘才算完成打掃，若打掃未滿 10 分鐘者，則相當於未打掃，衛生股長要在打掃紀錄表上打×，並於黑板寫上今日未打掃須補打掃座號。
2. 老師找、辦公室集合、實驗室延宕，則補打掃，時間固定為 11:00-11:10，若於其它時間則補打掃不成立，補打掃結束後請該班衛生股長檢查完畢才可將原×直接塗掉，不可使用立可白或立可帶塗掉。
3. 當日到校但身體不適者、公假、事假、病假等當日未打掃同學請於打掃紀錄表上註明原因。上述原因不需要補打掃，也不記一次×。
(打掃時間社團禁止自主集合)
4. 每月登記未補打掃累計三次之同學，登記一次假日行為輔導。因相同理由被登記假日行為輔導累計四次(以一學期計算，得累計)，或假日行為輔導無故未到者，則記警告一支。請衛生股長務必確實登記並依照此標準流程作業登記。
5. 打掃紀錄表上的紀錄方式只有打×或用筆塗掉⊗。不可劃○或打✓，更不可使用立可帶塗改。
6. 高三班級請於打掃紀錄表上註記哪些同學為當月打掃者，並登記同學之座號於打掃紀錄表空白處讓衛生組知道。

三、排定值日生（倒資收、垃圾、廚餘之工作分配）。

四、協助考場佈置，依考場之規定，並將多餘課桌椅抬至指定位置（依各班通知單為主，來佈置考場）

五、排定打掃重點：

1. 靠近各班樓層之樓梯、洗手台及飲水機每天打掃。

2. 廁所打掃注意事項：

(1) 廁所清洗，先使用青脈清潔劑在馬桶周邊沖洗，再使用刷子刷乾淨，最後使用好神拖將地板拖乾淨。若遇難刷洗之穢物再使用廁所清潔劑倒於穢物處待 10 鐘後再刷洗乾淨。

(2) 每個廁間應有一支馬桶刷，廁間小垃圾桶用小垃圾袋（還是以夾的為主，如小垃圾袋已有異味或是破損，可直接綁起丟 20 斤綠色垃圾袋後做更換）。

(3) 倒垃圾的同學請使用鐵夾子將垃圾（含小垃圾桶的垃圾）夾至 20 斤綠色垃圾袋中再丟入子母車。

(4) 洗手臺可用青脈清潔劑及菜瓜布刷洗。

(5) 白磁用青脈清潔劑刷洗及消毒。

(6) 地面刷洗後請用好神拖將地板拖乾。

➤ 拖把只能在專用水槽沖洗，不能在洗手台洗以免阻塞。

➤ 廁所不通應貼禁止使用標示(健康中心拿)並上網報修總務處。

參、打掃工具

一、申請打掃工具

若遇打掃工具不足或損壞時，由衛生股長利用一、三、五中午 12:30 至 13:00 至倉庫領取並登記(從學務處前樓梯下至 B1 後左轉)。

★ 須先拿壞的掃具至健康中心給師長檢視，由衛生組長、衛生幹事、護理師、營養師開立更換單後才能至倉庫領取新的掃具。

● 新竹女中內掃（教室）打掃用具數量表

1. 塑膠掃把（尼龍掃把）：3 支
2. 塑膠畚斗：2 支
3. T 型拖把：2 支
4. 垃圾桶（紅或藍）：1 個(放一般垃圾)
5. 資源回收籃(黃或藍)：1 個(放鐵罐、鋁罐、紙餐盒等回收物)

注意：紙張回收，請各班自行準備紙箱裝箱，或至健康中心前用尼龍繩網綁裝箱。

6. 廚餘回收桶（含濾網）：1 個

二、衛生組提供之打掃用具及打掃用具使用方法

1. 塑膠掃把(尼龍掃把)：用於教室內、各辦公室、資源教室
2. 椰子掃把：用於室外水泥地之打掃
3. 蜘蛛掃把：清角落，天花板蜘蛛絲
4. 竹掃把：用於室外掃樹葉用
5. 鐵耙子：用於草皮落葉清除使用
6. 鐵夾：用於廁所、前後校門打掃及室外垃圾桶
7. T型拖把：用於室外走廊、樓梯、廁所地板
8. 拖把夾乾器：僅限廁所使用，教室不得領取使用
9. 好神拖組：限廁所內拖地用，不可用於其它地方
10. 地板刷：刷廁所地板或教室大掃除刷地用
11. 橘色大靜電拖把：用於特殊教室內木頭或PU場地，如：電腦教室、舞蹈教室、語言教室及育樂中心地板等
12. 馬桶刷 (掛在廁間)：刷馬桶用
13. 資源回收籃：裝資收物(紙類除外，紙類另外裝箱)，各班均有一個
14. 廚餘回收桶：各班均有一個含濾網，**學校禁用塑膠袋裝廚餘**，因為無法瀝廚餘水。
15. 菜瓜布：刷洗手台，資收籃，蒸飯箱
16. 垃圾袋：
 - (1) 廁所小垃圾桶請用小垃圾袋，打掃時再統一用鐵夾將垃圾夾入 20 斤綠色垃圾袋如小垃圾袋已破損或有異味，可做更換 (請勿頻繁更換，愛惜資源)。
 - (2) 辦公室垃圾桶用 20 斤綠色垃圾袋
 - (3) 落葉用 30 斤藍色垃圾袋
 - (4) 教室內的垃圾袋請各班自行購買，學校不提供。**特別注意環保局禁止使用黑色垃圾袋。**
17. 青脈清潔劑：刷馬桶，瓷磚。於需清潔地方倒入後等 10 分鐘再刷洗該處。
18. 沙拉脫：用於廚餘回收室清洗廚餘桶用。**(各班洗手台不提供沙拉脫，洗餐具請自行用班費購買)。**
19. 玻璃魔術靈：用於清洗玻璃用
20. 洗手乳：洗手台洗手消毒用，請自行至健康中心外補充
21. 洗衣粉：提供於教室內大掃除刷地時使用



塑膠掃把(尼龍掃把)



椰子掃把



竹掃把



鐵耙子



T型拖把



拖把夾乾器



好神拖組



地板刷



橘色大靜電拖把



馬桶刷

肆、資源回收

一、資源回收：

- 高一：依衛生組排定之輪值表 P8，高一各班每日輪派 8 名資收協助同學，於 12:30-13:00 到資收室協助全校資源回收。
- 高二：依衛生組排定之輪值表 P8，高二各班環保股長擔任資源回收小隊長，請於 12:30-13:00 到資源回收室協助全校資源回收。(資收小隊長須指導同學做資收，並指揮高一資收協助同學幫忙全校資源回收。)

二、本校資源回收物分類方法：

1. 紙類 (各式紙類請撕除膠帶、移除訂書針、)
2. 紙餐盒、牛奶盒
 - (1) 紙餐盒送至資收室前須先洗乾淨，將水瀝乾，並排疊整齊。
 - (2) 牛奶盒洗乾淨後壓扁
3. 鋁箔包(吸管及吸管套移除，踩扁後剪開邊角做清洗)
4. 金屬、玻璃瓶罐
 - (1) 鋁罐(較軟，例如可樂罐)：踩扁
 - (2) 鐵罐(較硬，例如咖啡罐)：用資收室的鐵罐壓扁器壓扁
 - (3) 僅玻璃瓶 (完整未破)
 - (4) 高壓瓶 (定型液、防曬噴霧、髮膠噴霧、殺蟲劑、噴漆等) 如沒有使用完，請找空曠處進行排空，不可自行戳洞以免發生危險。



5. 塑膠(清洗→踩扁或疊好→回收)

- (1) 寶特瓶
- (2) 5 號 PP：手搖杯(去除吸管、膠膜，疊好回收)，蓋、盤(例如熱咖啡杯的蓋子、超商微波食品容器)
- (3) 養樂多(去除塑膠蓋或鋁箔蓋)
- (4) 硬塑膠(例如：垃圾桶、漱口杯、臉盆)
- (5) 其他塑膠容器(例如：優格罐、牛奶瓶、優酪乳瓶、酒精瓶、洗碗精)

不回收的塑膠

- A. 壓扁後有脆脆聲音的塑膠(例如裝蛋的塑膠殼)。
- B. 寶特瓶蓋請當一般垃圾丟棄。
- C. 塑膠瓦楞板、珍珠板不回收，請帶回家。

6. 光碟片(外包裝請全部清除，數量多請用紙箱子裝或是尼龍繩綁好固定)

7. 日光燈管 (未破)

8. 廢電池

9. 廚餘：

- 廚餘廠商回收廚餘後會先煮沸、絞碎，然後給豬吃，因此人不能吃的就不要給豬吃。
 - 各班廚餘請派值日生至資收室旁的藍色大廚餘桶倒掉。(倒完後可在旁邊的洗手槽用沙拉脫刷洗班級廚餘桶。)
 - 廚餘桶不要放在走廊、陽台，狗狗貓貓會去吃。
 - 廚餘不要放過夜，會臭，而且會有老鼠。
- (1) 熟食、一般果皮(柑橘類除外)、小骨頭皆可倒入。
 - (2) 無法回收之廚餘：柑橘類果皮、大骨頭、貝殼類及其它硬殼類、蛋殼、玉米梗、水蜜桃果核、龍眼子、荔枝殼、葡萄梗、芒果子、鳳梨頭、椰子殼、茶葉、咖啡渣等。

✧ 學校不回收之物品：

- (1) 壓扁後有脆脆聲音的非寶特瓶塑膠(例如裝蛋的塑膠殼)
- (2) 寶特瓶蓋請當一般垃圾丟棄
- (3) 塑膠瓦楞板、珍珠板不回收，請帶回家
- (4) 陶瓷、馬克杯
- (5) 碎玻璃：用報紙包好、黏好，再於外面註明「碎玻璃」後直接丟入子母車當作一般垃圾處理
- (6) 保麗龍、珍珠板：本校禁用且不回收，請同學自行帶回家

- 請宣導響應環保運動，做好資源回收、自備購物袋、避用免洗筷、紙杯、免洗碗等一次性用品。
- 環保局不定期到校稽查，請全校教職員工生共同配合。

伍、114 學年度第一學期環保糾察班級輪值表

工作分配 輪值時間 週次 日期		資收小隊長 (高二環保股長)	資收協助班級 (高一資收協助同學)
		12:30-13:00 協助全校資收 13:00-13:10 整理資收室環境(提早整理完就提早結束)	
1	9/1~9/5 (開學週)	201、202、203	101
2	9/8~9/12 (高三模考 2)	204、205、206	102
3	9/15~9/19	207、208、209	103
4	9/22~9/26	210、211、212	104
5	9/30~10/3	213、214、215	105
6	10/7~10/9 (第一次段考)	216、217、218	106
7	10/13~10/17	201、202、203	107
8	10/20~10/23	204、205、206	108
9	10/27~10/31 (高三模考 3)	207、208、209	109
10	11/3~11/7	210、211、212	110
11	11/10~11/14	213、214、215	111
12	11/17~11/21 (第二次段考)	216、217、218	112
13	11/24~11/28	201、202、203	113
14	12/1~12/5	204、205、206	114
15	12/9~12/12 (高三模考 4)	207、208、209	115
16	12/15~12/19	210、211、212	116
17	12/22~12/26	213、214、215	117
18	12/29~1/2 (高三第三次段考)	216、217、218	118
19	1/5~1/9	201、202、203	101
20	1/12~1/16 (第三次段考)	204、205、206	102
21	1/19~1/23(大掃除、休業式)	207、208、209	103

※環保糾察執行注意事項：

一、資收室開放時間 12:30-13:00：高一協助班級每天中午 12:30 派 8 名資收協助同學至資收室幫忙資收。高二各班環保股長輪流擔任資收小隊長，負責指導同學做資收，並指揮高一資收協助同學進行全校資收。

1. 201、204、207、210、213、216 (門口紙餐盒區高一資收協助同學 2 人)

在資收室門口負責協助紙餐盒回收。

2. 202、205、208、211、214、217(紙類區高一資收協助同學 2 人)

在紙類回收區指揮及協助高一環保志工紙類回收確實捆綁及裝箱。

3. 203、206、209、212、215、218(塑膠瓶罐類區高一資收協助同學 2 人，手搖杯/透明塑膠餐盒區高一資收協助同學 2 人)

指揮同學依照牆上塑膠編號進行分類。

- 以上高二環保股長中午資收完畢後，於 13:00-13:10 請帶領高一資收協助同學整理環境後再行離開(提早整理完就提早結束)。

二、期中、期末考期間的資收室開放時間，衛生組將另行於 LINE 社群公告。

三、1/20 (二) 期末考結束後的 09:00-11:00 為期末大掃除，此時段開放資收室。

四、期末大掃除請以下班級於大掃除時間協助全校資源回收：

資收小隊長 (高二環保股長)	資收協助班級 (高一資收協助同學)
207、208、209	103

★特別注意：

1/21 (三)~1/23 (五) 補 2/11(三)~2/13 (五) 的課，故還是有資收

陸、健康中心病假休息注意事項

- 一、健康中心無法提供同學任何口服藥物。
- 二、至健康中心休息最多一小時，離開時請填寫假單，否則以曠課論。
- 三、借用熱水袋之同學，請先登記借用，並於當日放學前送回健康中心。
- 四、健康中心提供彈性繃帶為私人物品專用，借用後務必購買新品歸還。
- 五、請班級宣導若生病（發燒、嚴重腹瀉疑似病毒性腸胃炎等傳染疾病）請落實不上班上學，待症狀緩解 24 小時後再返校。罹患水痘、諾羅等高傳染性疾病，請通報健康中心，並請務必在家休息。
- 六、除非有特殊狀況，否則健康中心的體育服不外借給忘記帶體育服的同學。

柒、新竹女中整潔競賽評分注意事項

- 一、評分時間：每週一至週五 12:00-12:50 評分，評分完畢後立刻將整潔評分表投入健康中心的信箱，以便統計。
週三中午內掃評分完畢後，1-2，3-4，5-6 組做組別交換評分，請自行找評分同學交換。
- 二、交接時間：週一上午 8:50，到健康中心簽名交接，逢假日則自動延後一天。週日晚上老師會在衛生群組公布接班級名單，請同學注意群組消息。
- 三、週五評分完畢後，請先將評分表投入健康中心信箱，再將評分本整本交回健康中心。
- 四、評分時應秉持「確實、公正」原則，請假時務必找代理人。
- 五、內、外掃區評分基本分為 5 分，依評分項目每項加減 1 分，最多加減 5 分，超過 5 分以 5 分計算。
- 六、P13 整潔評分學生輪值表由各班內掃衛生股長評內掃區（教室），外掃衛生股長評外掃區（高三由環保股長擔任）。請準時交接，評分事宜請參閱 P11-P13。

新竹女中 114 學年度第一學期整潔評分分組表(被評分區域)

範圍 組別	內掃教室	外掃區						
第一組	102-109 班 118、218、318 班	編號	1	2	3	4	5	6
		班級	104	102	106	107	211	202
第二組	201-209 班	編號	7	8	9	10	11	12
		班級	212	205	204	210	216	101
第三組	210-217、101 班	編號	13	14	15	16	17	18
		班級	214	213	206	217	208	203
第四組	301-306 班 110、111 班	編號	19	20	21	22	23	24
		班級	215	209	207	114	108	105
第五組	307-312 班 112、113 班	編號	25	26	27	28	29	30
		班級	109	118	218	103	117	113
第六組	313-317 班 114-117 班	編號	31	32	33	34	35	36
		班級	115	111	116	110	112	201

114 學年度第一學期整潔評分學生輪值表

週	日期	內掃教室／外掃區						
			第一組	第二組	第三組	第四組	第五組	第六組
2	9/8~9/12 8、9 號高三模考	內	201	202	204	203	205	206
		外	201	202	204	203	205	206
3	9/15~9/19	內	301	302	303	307	304	305
		外	301	302	303	307	304	305
4	9/22~9/26	內	306	308	309	310	313	311
		外	306	308	309	310	313	311
5	9/30~10/3	內	312	314	315	316	317	318
		外	312	314	315	316	317	318
6	10/7~10/9 7、8號段考不評	內	207	211	209	208	210	212
		外	207	211	209	208	210	212
7	10/13~10/17	內	301	302	303	307	304	305
		外	301	302	303	307	304	305
8	10/20~10/23	內	306	308	309	310	313	311
		外	306	308	309	310	313	311
9	10/27~10/31 29、30號高三模考	內	213	214	218	217	215	216
		外	213	214	218	217	215	216
10	11/3~11/7	內	312	314	315	316	317	318
		外	312	314	315	316	317	318
11	11/10~11/14	內	301	302	303	307	304	305
		外	301	302	303	307	304	305
12	11/17~11/2 19、20號段考不評	內	207	211	209	208	210	212
		外	207	211	209	208	210	212
13	11/24~11/28	內	306	308	309	310	313	311
		外	306	308	309	310	313	311
14	12/1~12/5	內	201	202	204	203	205	206
		外	201	202	204	203	205	206
15	12/9~12/12 9、10號高三模考	內	213	214	218	217	215	216
		外	213	214	218	217	215	216
16	12/15~12/19	內	201	202	204	203	205	206
		外	201	202	204	203	205	206
17	12/22~12/26	內	207	211	209	208	210	212
		外	207	211	209	208	210	212
18	12/29~1/2 30、31號高三段考	內	213	214	218	217	215	216
		外	213	214	218	217	215	216

注意事項：評分學生應確實、公正，請假時務必找代理人。若遇班級對評分有爭議時，衛生組將請評分同學針對扣分進行說明。請依照手冊 p11 的評分標準來評分。

環保股長幹部會議資料

停餐資訊

班級：119
座號：38
姓名：王小美
訂餐種類：蛋奶素 80
停餐原因：病假
停餐日期：09/26-09/30，共計 2 天(需扣除假

退費申請

※連續事假五天以上者：
需事先附家長說明+退費申請表
※報准外出之公假：
需事先附請假證明+退費申請表
※病假/喪假/生理假：
返校三日內需附請假證明+退費申請表

1. 確認每日學校午餐停餐名單，前一日會先 po 在群組請各班確認名單。若當日早上因休學、轉學、病假、喪假及生理假需停餐，應於每日早上八點半前於 **114-1 環保股長群組** 回報停餐資訊。其餘假別(如：連續事假五天以上、公假者)請假同學本人(非透過環保股長)需事先五個工作天前檢附請假證明/家長說明及退費申請表給營養師，通報停餐及辦理退費申請，未依規定者恕無法辦理退費。**未達退費標準，請假同學當日午餐請自行找人代為處理。**【退費申請表置於健康中心營養師桌位白色櫃子或至學校首頁-表單下載-學務處表單-訂購餐盒(便當)退費申請表】
2. 114 學年度第一學期學校午餐訂餐期程表：

階段	訂餐日期	google 表單訂餐意願調查期限	繳費期限
1	114/09/01 至 114/11/14	高一 114/08/11 中午 12 點至 114/08/18 中午 12 點 高二、三 114/07/28 中午 12 點至 114/08/04 中午 12 點	隨註冊單繳交
2	114/11/17 至 115/01/23	114/09/30 中午 12 點至 114/10/06 中午 12 點	114/10/21-114/10/26

繳費時間截止後請勿繳款，逾時者恕無法協助訂購餐盒。如逾時繳款則將該期餐費退還給學生本。

3. 午餐餐盒退費通知：
 - (1) 113-2 學期第三階段午餐餐盒退費已於 9/1 完成。
 - (2) 訂購午餐餐盒天數已扣除補假(教師節補假 09/29、中秋節 10/06、國慶日 10/10、光復節補假 10/24、校慶補假 12/08、行憲紀念日 12/25、元旦 01/01)、線上課程(01/19)及休業式(01/20)共計九日，故不再辦理退費。
 - (3) 訂餐同學如參加校外比賽或因公外出，請依公假退費申請流程辦理午餐餐盒退費事宜。
4. 【請再次宣達】
 - (1) 請指派同學至科大會議室前統一領餐，勿分批或個人領取。
 - (2) 請領取學校午餐的同學於各班領餐處**每日當場**清點葷 70 元、葷 90 元、素 70 元及素 90 元數量，並在出口處與營養師或衛生組工讀生或志工核對確認。
【葷或素數量短少或過多，請當下在科大會議室領餐時反應】
 - (3) 如遇本校午餐便當或 OK 超商食物異常事件(例如：異物一頭髮、菜蟲或臭酸或便當食材短少等)，請**立即攜帶便當或食物**至健康中心找營養師處理，並填寫本校食品安全異常投訴單。
【食品安全異常投訴單置於健康中心營養師桌位白色櫃子或至學校首頁-表單下載-學務處表單-食品安全異常投訴單】
 - (4) 向廠商訂餐的同學建議每日中午 12 點 30 分前自行取餐，若當日請假，則需自己找同學代為處理。



114-1 環保股長群組



編號：

國立新竹女中訂購餐盒(便當)退費申請表(營養師執收聯)

年級	☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級	班級		座號		姓名	
日期	自____年____月____日起至____年____月____日止						
原因	☐ 休學(附申請書) ☐ 病假、喪假或生理假(附請假證明) ☐ 轉學(附申請書) ☐ 其它_____ ☐ 連續事假五天以上(附家長說明) ☐ 報准外出之公假(附請假證明)						
金額	共____日, ☐ 葷 ☐ 素, 每餐____元, 合計____元						
家長簽名		導師簽名		營養師			

注意：1.請假前5個工作天完成退費申請表，俾便聯絡廠商。

(除病假、喪假或生理假外，且返校三日內需附請假證明，始算完成退費程序)

2.請假當天，由於廠商已備料，恕無法退費。

3.請檢附請假完成之假卡影本。(校內特殊原因由導師出具證明)

------(剪裁線)-----

編號：

國立新竹女中訂購餐盒(便當)退費申請表(學生存根聯)

年級	☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級	班級		座號		姓名	
日期	自____年____月____日起至____年____月____日止						
原因	☐ 休學(附申請書) ☐ 病假、喪假或生理假(附請假證明) ☐ 轉學(附申請書) ☐ 其它_____ ☐ 連續事假五天以上(附家長說明) ☐ 報准外出之公假(附請假證明)						
金額	共____日, ☐ 葷 ☐ 素, 每餐____元, 合計____元						
家長簽名		導師簽名		營養師			

注意：1.請假前5個工作天完成退費申請表，俾便聯絡廠商。

(除病假、喪假或生理假外，且返校三日內需附請假證明，始算完成退費程序)

2.請假當天，由於廠商已備料，恕無法退費。

3.請檢附請假完成之假卡影本。(校內特殊原因由導師出具證明)

國立新竹女子高級中學食品安全異常投訴單

姓名：	性別： ☐ 女 ☐ 男
班級：	學號：
用餐地點：	
攝食時間： 年 月 日 時 分	
攝食食品：	
簡述過程及目前狀況：	
處理結果：	
處理者：	

※ 請立即擲回本校「衛生保健組」處理。

衛生保健組

生活輔導組

學務主任

庶務組

總務主任

校長