

115 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. 輪派值日生 (倒資收、垃圾、廚餘之工作分配)，滾動式分配安排本學期內掃區打掃名單及督導教室打掃。
 - (1) 維護黑板清潔及檢查黑板，禁止用水洗、貼膠帶、圖釘、膠水等。
 - (2) 提醒班上同學，食物不要在班上放過夜，會有老鼠。
2. 保管打掃紀錄單 (打掃時間交給外掃衛生)。每月結束後，登記環保小天使，撕下當月份後繳交至衛生組。
 - (1) 打掃紀錄表幹部訓練發放 (如遺失內、外掃記假輔)。
 - (2) 打掃時間確實登記出缺席及是否有打掃的同學 (可先用手機紀錄，待打掃紀錄表回來後登記)
 - (3) 每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，衛生、環保、導師須簽名，可以不選 (須填寫從缺)。
3. 安排同學協助，當天請假同學負責打掃的區域。(綜合大樓教室外走廊；沂風大樓教室外走廊含樓梯；藝能大樓教室陽臺側)，上述為含在各班內掃負責的區域，包括區域內的洗手臺、拖布盆、飲水機、鏡子。
4. 請隨時至健康中心補充洗手乳及酒精消毒教室。
5. 協助推行健康服務相關活動，並為衛生股長集合之代表。環保股長、外掃衛生股長因故不在，代理之。
6. 協助考場布置、期末教室淨空檢查 (依通知或檢核表內容完成)
7. 高二、高三內掃衛生負責各班教室整潔評分 (請詳閱 P.12-P.14)

二、外掃衛生股長：

1. 按照各班外掃區範圍確實**滾動式分配工作**及帶領同學認識打掃區域之範圍，督導外掃區環境打掃（打掃時間**9:50**跟內掃股長拿打掃紀錄表，統一帶外掃區同學去打掃，確實登記出缺席及是否有打掃的同學，結束後**10:10**歸還內掃股長）
2. **安排同學協助，當天請假同學負責打掃的區域。**
3. 外掃區介紹：竹女首頁上方→行政單位→學務處→左邊衛生組→校園清潔→**外掃區**介紹
4. 請隨時至健康中心補充洗手乳、酒精或漂白水，消毒負責區域的辦公室或專科教室。
5. 內掃衛生股長、環保股長因故不在，代理之。
6. 協助**考場布置**、期末**教室淨空**檢查（依通知或檢核表內容完成）
7. **高二外掃衛生**負責各班外掃區**整潔評分**（請詳閱 P.12-P.14）。

三、環保股長：

1. 督導同學確實做好資源回收，檢查**垃圾桶**是否有回收物。
2. 檢查**垃圾桶**、**資收籃**、**廚餘桶（含濾網）**是否有刷洗。
3. 協助班級同學午餐訂購便當、超商滿意度調查事宜。
4. **高一環保股長輪值當週**，每天中午 12:30 指派**12 位**同學至資收室擔任高一**資收 8 位**、**糾察 4 位**協助同學（每天親自帶去，待學姊安排工作後始可離開，全班都要輪到，自己也要）**請準時到現場**。
5. **高二環保股長輪值當週**擔任**糾察**及**資收小隊長**。
(1) 打掃時間 9:50～10:10 擔任**垃圾子車糾察** [\(點我看說明\)](#)
(2) 資收時間 12:30～13:00 擔任**資收小隊長**（請詳閱 P.10）
6. **高三環保股長**擔任外掃區之**整潔評分**工作。
7. 協助**考場布置**、期末**教室淨空**檢查（依通知或檢核表內容完成）
8. 內掃衛生股長、外掃衛生股長因故不在，代理之。

貳、衛生股長施作細則

一、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，則相當於未打掃且須調整工作，衛生股長要在打掃紀錄表上打×，並於黑板寫上今日未打掃，需補打掃座號。
2. 老師找、處室集合、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，補打掃結束後請拍照，傳給該班衛生股長檢查完畢才可將原 × 直接圈起 ⊗ 代表補打掃完畢 (有日期、時間避免結算時有爭議)，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，確實登記不要整張空白交回。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. 依排序(點我)安排調度其他同學，協助請假同學的打掃區域。
5. 外掃衛生股長打掃時間未帶打掃紀錄表或是登記不確實，在打掃紀錄表自己上打 ×，累計三次，登記一次假日行為輔導。
6. 每月底結算，當月由衛生股長登記未補打掃 × 累計三次之同學，登記一次假日行為輔導。依據國立新竹女子高級中學學生獎懲規定第十條第七項：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。
7. 而由衛生組長拍照在社群提醒加強打掃，如當日放學前未完成，則整格塗黑 ■，該學期每累計三次記警告一支。依據國立新竹女子高級中學學生獎懲規定第十條第十二項：對所負責環境區域未盡打掃之責，經勸導後仍未改正者 (學期內補打掃未到登記滿 3 次，得累計)。
8. 請衛生股長務必確實登記並依照此標準流程作業登記。

9. 內掃打掃紀錄表上的紀錄方式只有打 ×(未打掃) 或用筆圈起 ⊗(補打掃)，或者是請假寫上事由(事、病假等)。不可劃○或打✓，更不可使用立可帶塗改，有打掃不需做任何記號(空白即可)，打掃時間可先用手機記，待打掃紀錄表回來以後填上。
10. 外掃打掃紀錄表上的紀錄方式，有出現有打掃打✓，有出現沒打掃打 × 或用筆圈起 ⊗ (補打掃完成)，更不可使用立可帶塗改。
11. 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。

二、排定打掃重點 (漸進式的完成)：

1. 廚餘桶、垃圾桶、資收籃、洗手臺、窗戶、衛生紙注意事項：
 - (1) 每天倒完廚餘後，廚餘桶務必都要在倒廚餘旁邊洗手臺用刷子及洗碗精刷洗，以免發霉發黑有異味，造成環境、健康疑慮。
 - (2) 垃圾桶、資收籃有異味、污漬時，請同上至廚餘桶旁洗手臺刷洗乾淨並晾乾。
 - (3) 廚餘請不要倒馬桶、洗手臺，倒完廚餘的袋子請拉長，打一個結再丟到子母車或班級垃圾桶，以免沾滿廚餘塑膠袋亂飛。
 - (4) ★沂風大樓內掃洗手臺、拖布盆、飲水機、樓梯上下學期會交換負責班級。[\(點我詳閱\)](#)
 - (5) 窗戶玻璃用報紙(可來健康中心前索取)，窗溝用濕抹布，高處的窗戶玻璃可以來跟衛生組借窗布刷清潔。

參、打掃工具 (即將標籤化)

一、申請打掃工具

若遇打掃工具不足或損壞時，由衛生股長或派人利用一、三、五中午 12:30 至 13:00 至 [倉庫領取\(點我\)](#) 並登記(從學務處前樓梯下至 B1 後左轉如影片)。

★ 需先拿壞的掃具至健康中心給衛生組長、衛生幹事、護理師、營養師其一開立更換單後才能至倉庫領取新的掃具。
抹布、菜瓜布、垃圾袋等消耗品則可直接去領取。不需來健康中心報備。

● 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. 好神拖一組 (僅高三)
5. 垃圾桶 (紅或藍)：1 個(放一般垃圾)
6. 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自行剪裁，用尼龍繩綑綁裝箱。

7. 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、廁所垃圾桶用20斤綠色垃圾袋**
(3) **落葉用30斤藍色、白垃圾袋**
(4) **教室內的垃圾袋請各班自行購買，學校不提供。★環保局禁止使用黑色垃圾袋。**
17. 青脈清潔劑：刷馬桶、瓷磚、洗手臺。於需清潔地方倒入後等10分鐘再刷洗該處。
18. 洗碗精：用於廚餘回收室清洗廚餘桶用。**(各班洗手臺不提供洗碗精，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：洗手臺洗手消毒用，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、本校資源回收物分類(點我)方法：

1. 紙類 (裝箱或綁好(點我)，尼龍繩可至健康中心外自行剪裁)
2. 紙餐盒、紙容器、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(內包裝銀色，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) 僅玻璃容器 (玻璃完整未破、玻璃塊、玻璃獎座不收)
 - (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. 寶特瓶 (洗淨、踩扁、蓋子轉緊)

6. 軟塑膠 (其他除了寶特瓶及不回收塑膠類，全丟此類)

(1) 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、塑膠湯匙、叉子)

(2) 養樂多 (去除塑膠蓋或鋁箔蓋)

7. 硬塑膠(例如：垃圾桶、漱口杯、臉盆)

8. 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)

9. 日光燈管 (未破)

10. 廢電池

11. 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洗碗精刷洗班級廚餘桶。)

- 廚餘桶不要放在走廊、陽臺，鳥、狗、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) 塑膠瓦楞板：社團請不要用且請自行帶回家

(2) 陶瓷(盆栽)、馬克杯。

(3) 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。

(4) 保麗龍、珍珠板：本校禁用且不回收，請同學自行帶回家。

(5) 有學校財產標籤的物品。

➤ 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、115 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(提早整理完就提早收)	
1	08/31 ~ 09/06 (高三模考 2)	201、202、203	101 (幹訓完隔日開始)
2	09/07 ~ 09/11	204、205、206	102
3	09/14 ~ 09/18	207、208、209	103
4	09/21 ~ 09/24	210、211、212	104
5	09/29 ~ 10/02	213、214、215	105
6	10/05 ~ 10/09 (第一次段考)	216、217、218	106
7	10/12 ~ 10/16	201、202、203	107
8	10/19 ~ 10/23	204、205、206	108
9	10/27 ~ 10/30 (高三模考 3)	207、208、209	109
10	11/02 ~ 11/06	210、211、212	110
11	11/09 ~ 11/13	213、214、215	111
12	11/16 ~ 11/20	216、217、218	112
13	11/23 ~ 11/27 (第二次段考)	201、202、203	113
14	11/30 ~ 12/04	204、205、206	114
15	12/08 ~ 12/11 (高三模考 4)	207、208、209	115
16	12/14 ~ 12/18	210、211、212	116
17	12/21 ~ 12/24	213、214、215	117
18	12/28 ~ 12/31	216、217、218	118
19	01/04 ~ 01/8 (高三期末考)	201、202、203	101
20	01/11 ~ 01/15 (第三次段考)	204、205、206	102
21	01/18 ~ 01/20 (休業式)	207、208、209	103

請手機行事曆提醒自己。前一天第一次提示，當天前一小時第二次提醒

※高二資收小隊長執行注意事項：

一、每週資收室各三大區負責人數 (紙類區 高一 2 位+工讀生 2 位)

1. 201、204、207、210、213、216 班

(門口紙餐盒、牛奶盒區) 高一資收協助同學 3 人)

在資收室門口負責協助紙餐盒回收、預備袋子 (量最多)。

2. 202、205、208、211、214、217 班

(鐵鋁罐、寶特瓶、鋁箔包、硬塑膠區) 高一資收協助同學 1 人)

篩選上述物品，以及偶爾會有玻璃、電池、CD、燈管

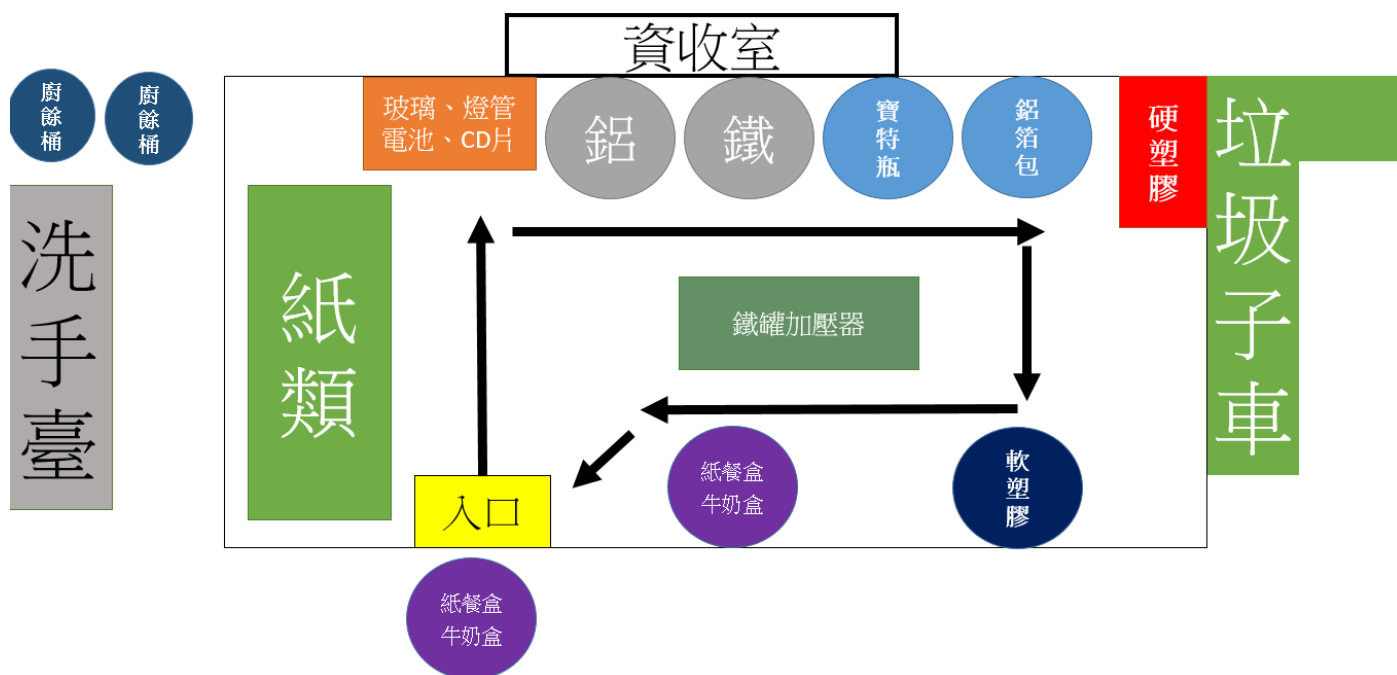
3. 203、206、209、212、215、218 班

(軟塑膠區) 高一資收協助同學 2 人)

第二層篩檢，檢查是否有鋁箔包、寶特瓶、硬塑膠等上述物品。

- 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)。
- 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。

115-1 新竹女中資源回收動線說明



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，離開時請向護理師領取核章過之"健康中心休息證明單"，**並自行完成線上請假**。
- 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\(點我\)](#)

- 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**龍貓信箱**，以便統計，**務必寫上日期、簽名**，不然會請您回來補簽。
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**在衛生群組公布交接班級名單**，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，**請勿整張不加不減，會沒有鑑別度 (沒名次)**，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 P.12～P.14。

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

115 學年度第一學期整潔評分學生輪值表(手機提醒)

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	09/07 ~ 09/11	內	301	302	303	307	304	305
		外	301	302	303	307	304	305
3	09/14 ~ 09/18	內	306	308	309	310	313	311
		外	306	308	309	310	313	311
4	09/21 ~ 09/24	內	312	314	315	316	317	318
		外	312	314	315	316	317	318
5	09/29 ~ 10/02	內	201	210	202	203	204	205
		外	201	210	202	203	204	205
6	10/05 ~ 10/09 (第一次段考)	內	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停
		外	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停
7	10/12 ~ 10/16	內	206	211	208	207	209	212
		外	206	211	208	207	209	212
8	10/19 ~ 10/23	內	213	214	218	215	216	217
		外	213	214	218	215	216	217
9	10/27 ~ 10/30 (高三模考3)	內	201	210	202	203	204	205
		外	201	210	202	203	204	205
10	11/02 ~ 11/06	內	206	211	208	207	209	212
		外	206	211	208	207	209	212
11	11/09 ~ 11/13	內	213	214	218	215	216	217
		外	213	214	218	215	216	217
12	11/16 ~ 11/20	內	301	302	303	307	304	305
		外	301	302	303	307	304	305
13	11/23 ~ 11/27 (第二次段考)	內	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停
		外	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停	暫停
14	11/30 ~ 12/04	內	306	308	309	310	313	311
		外	306	308	309	310	313	311
15	12/08 ~ 12/11 (高三模考4)	內	201	210	202	203	204	205
		外	201	210	202	203	204	205
16	12/14 ~ 12/18	內	312	314	315	316	317	318
		外	312	314	315	316	317	318
17	12/21 ~ 12/24	內	206	211	208	207	209	212
		外	206	211	208	207	209	212
18	12/28 ~ 12/31	內	213	214	218	215	216	217
		外	213	214	218	215	216	217

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 P.12 的評分標準來評分。

※請勿整張不加分、不減分，會沒有鑑別度（分數都一樣整潔會沒名次）。