

115-1服務及 衛生股長會議

學生事務處民生學務組



目的



1. 加強學校環境衛生及美化校園。
2. 增進學生身心健康並培養學生良好之整潔習慣

環境整潔實施辦法

實施時間及方式

時間：開學第二週至第十八週

方式：上午7：40-8：00

期末考週進行大掃除

高年級和五專各班請衛生股長於**第15-17週**至民生學務組**登記大掃除時間**，於**第18週**期末考週打掃

五專二、三年級教室及外掃

各班教室由衛生股長監督、固定中午輪值進行
評分時間

外掃區域由服務股長監督、須於當日早上7：40
到外掃區

學務組師長及導師隨時抽查

五專二、三年級服務股長、衛生股長

1.服務股長需安排第2週至第17週之早上外掃同學

安排同學以一週為單位，每週五至六位同學外掃
(除班代、服務、衛生股長、宿舍幹部之外的股長仍需打掃、簽到)

2.衛生股長需安排第2週至第17週之教室整潔同學

同樣以一週為單位，於第18週期末考週安排期末大掃除

3.早上外掃如遇到下雨天不需打掃

各班服務股長依情況決定該班級是否外掃但仍需於教室簽到，
簽到時間為早上7:40至7:50，逾時算遲到。

4.當週輪值同學如有事可請同學代理

代理同學簽到時簽自己名字並加註(代)字樣

五專二、三年級服務股長、衛生股長

5.當週輪值同學如有請假請知會服務或衛生股長
於一週內完成請假手續(股長要註明該同學請假)

6.外掃之垃圾袋不夠，請服務股長至學務組領取垃圾袋

7.五專二、三年級衛生股長、服務股長請自行至學務組
領取空白之整潔評分表、整潔簽到表

8.期中考週、期末考週不評分

整潔表格放置處於本組門口旁資料櫃



獎懲辦法

- 五專二、三年級，教室整潔連續三週獲得第一名的班級，該三週打掃全勤(簽到為準)同學記嘉獎一次；連續三週低於75分的班級，該三週打掃同學愛校服務1次，加強清掃責任區。
- 打掃未到同學或未清掃乾淨被登記者，該學期內**累計3次**罰愛校服務8小時，若不願意愛校服務者，記1次申誡，如累計6次須愛校服務16小時，依此類推。
- 五專二、三年級早上外掃有2個一週(如該週有國定假日，不記缺席)全勤以及認真打掃之同學，另記1支嘉獎；負責盡職表現之服務股長或衛生股長核予小功乙次。

班級清掃區域 (五專二、三年級)



班級	分配地點
護二甲	如左圖，校門口起往左數第六棵樹之後(含第六棵樹)
護三甲	如左圖，校門口起往左數第六棵樹之間(含大門口正前方)
護二乙	如左圖，校門口起往右數第七棵樹之後(含第七棵樹)
護三乙	如左圖，校門口起往右數第七棵樹之間(不含大門口正前方)

班級期末大掃除(各班級開班會教室)

班級	分配地點	班級	分配地點	班級	分配地點
護理二甲	T501	護理二乙	T502	護理三甲	T503
護理三乙	T504	護理四甲	T112	護理四乙	T402
護理一1	M505、507	護理一2	R309	護理一3	T505
護理二1	T403	護理二2	T404	護理二3	T301
護理三1	T302	護理三2	T303	護理三3	T304
後護一1	M403	後護二1	R401		
護理三A	T401	護理三B	T113		
護理四A	T211	護理四B	R207		
美容一1	TB11	美容二1	T201	美容三1	R105
美容四1	R209				
美技優一1	R107	美技優二1	R208	美技優三1	R101
老服一1	R405	老服二1	R311	老服三1	R409
老福四1	T101				
美容三A	R103	美容四A	R206		
老服三A	R308	老服四A	T311		

班級期末大掃除-全科系衛生股長

國立臺中科技大學民生校區大掃除整潔檢查表			
班級		檢查時間	年 月 日 時 分
教室編號		導師簽名	
衛生或服務		學務組簽名	
檢核項目	☐ 教室桌椅、地面及走廊垃圾清除。 ☐ 地板清潔(含講桌)。 ☐ 黑板清潔。 ☐ 桌椅擦拭、擺置整齊。 ☐ 天花板、日光燈、電風扇灰塵及蜘蛛網清掃。 ☐ 教室內掃地用具擺置整齊。 ☐ 將教室垃圾倒至資源回收場。 ☐ 教室門窗電源關妥。 教室設施損壞情形:(請註明品名、數量、損壞情形)		
	備註 一、各班於考試結束後回各班教室徹底執行打掃工作。 二、打掃完畢後，請導師或學務組檢查簽名 並將本表送至民生校區誠敬樓二樓學務組後始可離校。 三、教室桌椅、燈具、電風扇、講台、黑板等設備損壞請向民生校區總務組反應。		

第15週12/14

學務組會傳簡訊
及LINE群組通知
衛生股長準備期
末大掃除

12/15~12/31

確定好時間，請
務必至學務組登
記並領取大掃除
單

繳交大掃除單

當天大掃除後檢
查完畢，在繳回
學務組即可

第17週12/28~12/31

期末考

117/01/04~01/08
進行大掃除並請
導師檢查及填寫
大掃除單；若導
師臨時沒空可以
找渝伶代為檢查

收到通知後

請衛生股長**先跟
班導及同學們討
論好日期與時間**

擦拭桌椅示範



擦拭桌面



擦拭桌子衡桿.立桿



椅上(縫隙也要擦拭)



椅背

擦拭桌椅示範



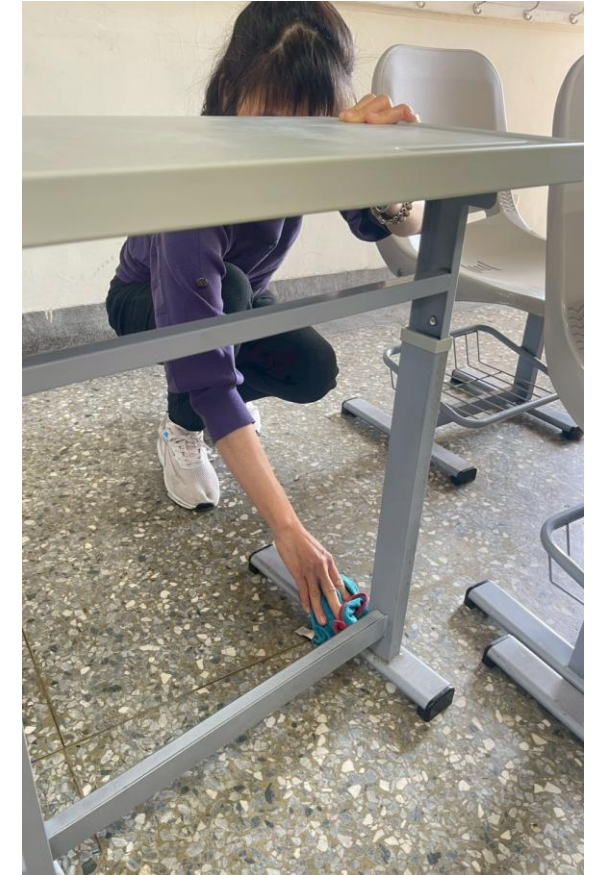
置物櫃



椅下橫桿



桌下橫桿



桌下橫桿2

一般教室櫃子

★為了讓大家返校時有乾淨舒適的環境

期末大掃除請衛生股長提醒同學發揮公德心，
寒假期間雖短也體諒總務組清潔業務，食物、私物請全數清空。



五專二、三年級衛生股長教室整潔評分注意事項

整潔比賽評分輪值表

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
評分班級	護二甲	學務組	護二乙	護三甲	護三乙

※如遇放假，負責之班級則暫停評分一次，不須補掃或補評分

時間	中午12：00~13：10
地點	教室 (內掃區)
評審	衛生股長

- 評分時間為每日12：00~13：10為例行教室分類評分時間。
- 整潔分數三週75分以下，該三週打掃同學罰愛校服務1次。
- 評分表請於當週放學前交至民生學務組，只有星期五評分可下週一繳交。
- 評分時按細項評分，若不在細項中，可寫在大項中。
- 評分表書寫時請注意：
 - 1.週次、日期要寫。
 - 2.自己班級不評分，以直線劃掉或空白。
 - 3.若門鎖起來採重點評分。
 - 4.總分要結算。
 - 5.優缺點一定要寫，優點寫1點，缺點寫1點。
 - 6.有參與評分衛生股長一定要簽上班級及姓名。
 - 7.請依公正、公平精神去評分，並請每天繳交評分表。
 - 8.衛生股長請按照規定時間評分，評分時請務必確實，以維護評比之公正。

垃圾分類資源回收

資源回收種類及做法

項目	內容	做法
<u>紙類</u>	報紙、鋁箔包、紙張、紙板、紙箱、影印廢紙、舊書雜誌。	打包成捆，吸管抽掉，容器壓扁置入紙類回收桶
<u>塑膠類</u>	乾淨的塑膠袋、塑膠盒、寶特瓶等瓶狀塑膠容器，其他塑膠類，如：杯、碗、盤等屬於違禁品。	壓扁、打包後置入塑膠類回收桶。髒污的塑膠袋及吸管為一般垃圾。
<u>金屬類</u>	鐵罐、鋁罐及其他金屬製品。	洗淨後置入分類回收桶。
<u>玻璃類</u>	完整之飲料瓶、醬油瓶、酒瓶。	洗淨置入玻璃類回收桶。
<u>電池</u>	各種乾電池、電瓶。	置入電池專用回收桶。
<u>廚餘</u>	除骨頭外吃剩餘之食物。	倒入廚餘專用回收桶。
<u>其他</u>	保麗龍、廢燈管、大型器具。	放置於回收場專用空地。

收集地點

1

(一)回收地點：設於三民路圍牆邊之資源回收場。

2

(二)收集站回收品之放置：回收場設有紙類、鐵鋁罐類、塑膠容器、玻璃類、廚餘等資源回收箱〈桶〉，其他類置回收箱〈桶〉旁，由清潔隊運走。

3

(三)其餘一般垃圾置垃圾子車內。

資源回收垃圾處理程序

班級：由衛生股長負責督導該班同學執行回收工作，隨時保持回收箱清潔，並將回收物整理綑綁妥當送至收集地點。

配合落實垃圾分類，以避免學校被罰款。





玻璃及紙類資收垃圾處理事項如下

- 1.在塑膠類資收桶上加裝塑膠袋回收桶，請將乾淨塑膠袋放在塑膠袋回收桶，並做好垃圾分類。
- 2.碎玻璃請用紙類妥善包裝好(外面註明碎玻璃請小心)，放置在垃圾分類架，以免造成清潔人員受傷。

大量紙類廢棄物之處理方式如下

1.各單位廢棄書面文件經碎紙機絞碎者，請協助另行裝袋放置走廊資源回收分類架旁即可，勿倒入垃圾分類架中，以利後續清潔隊清運。

2.非屬經碎紙機絞碎之紙類廢棄物(如書籍)，請各單位事先裝箱(袋)整理好，並移除非屬紙類物品(如訂書針、長尾夾、塑膠封面；如未移除得拒收)。

3.紙箱請拆開整平，排列整齊(如數量很多請用繩子綑綁)，放置在垃圾分類架旁。

感謝您



115-1服務股長
群組

五專二、三年級



115-1衛生股長社
群

入群名稱:科系班級-
本名

週次	學號	姓名
第一週		

五專二、三年級
班級打掃名單

服務及衛生負責安排

請在第二週9/18(五)前
交至學務組給渝苓。



↑ 環境整潔實施辦法

有問題可以LINE
群組或至學務組
詢問渝苓

祝福同學不做他人定義的樣版，只做自己無限可能的起點。