

國立臺中科技大學民生校區 112 學年度第 2 學期環境整潔實施辦法

一、依據：依「國立臺中科技大學校園環境整潔實施規定」辦理。

二、目的：

(一)加強學校環境衛生及美化校園。

(二)增進學生身心健康並培養學生良好之整潔習慣。

三、實施時間：開學第一週至第十八週

四、實施方式：

(一)掃地時間：上午 7：40-8：00。

(二)五專二、三年級由衛生股長擔任評分人員(見評分輪值表)。

(三)學務組師長及導師隨時抽查。

衛生股長評分時間：教室為中午 12：00 - 13：10。

(四)四技一年級由服務學習督導隊長督導、管理。

(五)期末考週進行大掃除，高年級和五專各班請於第 16-17 週至民生學務組登記大掃除時間，於第 18 週期末考週打掃，畢業班、實習班不需要期末打掃，教室由導師或學務組師長檢查，檢查通過方可離校。

(六)其他事項(五專二、三年級)：

1. 五專二、三年級服務股長需安排第 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)，第 9 週期中考週不外掃；衛生股長需安排第 1 週至第 17 週教室整潔同學，以一週為單位，於第 18 週期末考週安排期末大掃除。
2. 服務股長需於當日早上 7:40 到外掃區監督
3. 如股長未確實督導或同學未盡責打掃得依國立臺中科技大學學生獎懲辦法辦理。
4. 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。
5. 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。
6. 當週輪值同學如有請假請知會服務或衛生股長，並於一週內完成請假手續。
7. 如外掃之垃圾袋不夠，請服務股長至學務組領取垃圾袋。
8. 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。
9. 期中考週不評分。

五、獎懲辦法：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)五專二、三年級早上外掃有 2 個一週(如該週有國定假日，不紀缺席)全勤以及認真打掃之同學，另記 1 支嘉獎

六、本辦法經 112 學年度第 2 學期服務及衛生股長會議通過，呈請學務長核示後實施。

國立臺中科技大學民生校區 112 學年度第 2 學期清掃區分配表

服務學習班級清掃區域(四技一年級)

班級	分配地點
護理一 1	T303、T403、T211
護理一 2	T113、T304、T404
護理一 3	T112、T302、T402
美容一 1	R105、R206、R209
美容技優一 1	T201、T301
老服一 1	R308、R405、R409

班級清掃區域(五專二、三年級)

班級	分配地點
護理二甲	如下圖，校門口起往左數第六棵樹之後(含第六棵樹)
護理三甲	如下圖，校門口起往左數第六棵樹之間(含大門口正前方)
護理二乙	如下圖，校門口起往右數第七棵樹之後(含第七棵樹)
護理三乙	如下圖，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	實習班	護理四乙	實習班
護理一1	R209	護理一2	R206	護理一3	T311
護理二1	T403	護理二2	R407	護理二3	T301
護理三1	T302	護理三2	T303	護理三3	T304
護理三A	T112	護理三B	T113		
美容一1	R207	美容二1	TB11	美容三1	T201
美技優一1	R101	美技優二1	R208	美技優三1	R103
老服一1	R405	老服二1	R311	老服三1	R409
美容三A	R105	老服三A	R308		

備註：

一. 民生校區於期末考第 17-18 週舉行大掃除教室可使用漂白水消毒。

二. 每日排定值日生，並將座號書寫於黑板左側，並督導值日生善盡職責。

- 三. 每日放學應檢查教室整潔、垃圾處理並關閉門窗、冷氣、電燈後始可離校。
- 四. 分配地點第一碼說明，代碼 T: 誠敬樓(民生)，代碼 R: 仁愛樓(民生)，代碼 M: 綜合大樓(民生)

整潔評分注意事項

一、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

二、衛生股長注意事項

- (一) 評分時間為每日 12:00~13:10 為例行教室分類評分時間。
- (二) 整潔分數三週 75 分以下，該三週打掃同學罰愛校服務 1 次。
- (三) 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。
- (四) 評分時按細項評分，若不在細項中，可寫在大項中。
- (五) 評分表書寫時請注意：
 1. 週次、日期要寫。
 2. 自己班級不評分(衛生股長評分時亦同)，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. 有參與評分的同學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. 服務股長與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。

洗	飲	R411		R409 (老一 1)			R407	R405 (老一 1)		R401 飲 洗		F4	仁愛樓			
	飲	R311		哈佛教室			R308 (老一 1)	老服系辦		教師辦公室	護系辦	F3				
	飲	R209 (美一 1)		R208			R207	R206 (美一 1)		教師辦公室 飲 洗		F2				
	美容健康沙龍			洗	R107 數位自學中心			美容系辦		中醫美容教室		F1				
	飲				籃球場					飲 洗						
綜合大樓	F5		樓梯	飲 洗	T501 (護二甲)	T502 (護二乙)	T503 (護三甲)	T504 (護三乙)	生理/藥理實驗室	樓梯	廁所	化學/微生物實驗室	F5	誠敬樓		
	F4			飲 洗	T401	T402 (護一 3)	T403 (護一 1)	T404 (護一 2)	教師辦公室		廁所	電腦教室	F4			
	F3	圖書館		飲 洗	T301 (美技優一 1)	T302 (護一 3)	T303 (護一 1)	T304 (護一 2)	電腦教室		電算中心	廁所	多媒體教室 (語言教室)		F3	
	F2			飲 洗	T201 (美技優一 1)	總務組	學務組	會議室	副/院長室		中護健康學院	廁所	多媒體教室(I) (護一 1)		F2	
	F1				T112 (護一 3)	T113 (護一 2)	穿堂		樂齡服務教室		廁所	院史展覽室	衛保組		F1	

國立臺中科技大學民生校區場所配置圖

國立臺中科技大學	學年度第	學期整潔簽到表。班級：	股長：	第 頁
----------	------	-------------	-----	-----

[illegible]

國立臺中科技大學民生校區整潔比賽評分表

第 週 年 月 日

[教室] (衛生股長負責) 基本分數：80										
檢查 項目 班級	黑板講桌	玻璃門窗	桌椅(抽屜、 椅子下置物櫃)	教室內地面	牆上附屬物	公佈欄	工具間	教室外走廊	優缺點	總分
護 二 甲									○： ×：	
護 二 乙									○： ×：	
護 三 甲									○： ×：	
護 三 乙									○： ×：	
備註	一、優缺點記號：○ (優+1 分)、△ (普通+0 分)、× (劣-1 分)。 二、評分日期、總分、優缺點及評分同學，請務必填寫。 ※總分以取整數為主，如該班級無該項目請打△ (普通+0 分)									
評分同學 (評分單位)										
備註欄	評分重點 ▲黑板和板溝擦拭乾淨，講桌物品擺放整齊 ▲注意窗溝必須擦乾淨 ▲桌椅排列是否整齊，椅子下是否雜亂 ▲工具間掃具擺放整齊 ▲明確指出教室哪裡有垃圾，例如：教室前方、教室靠走道處，地上物品擺放是否雜亂 ▲走廊不要有垃圾 ▲牆上不要有亂貼物品，看起來很雜亂 ▲公佈欄不要看起來很雜亂，資料或文件可以貼整齊									

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	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 年 月 日 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 時 分 </div>
教室編號		導師簽名	
衛生或服務		學務組簽名	

<div style="writing-mode: vertical-rl;">檢核項目</div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 教室桌椅、地面及走廊垃圾清除。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 地板清潔(含講桌)。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 黑板清潔。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 桌椅擦拭、擺置整齊。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 天花板、日光燈、電風扇灰塵及蜘蛛網清掃。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 教室內掃地用具擺置整齊。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 將教室垃圾倒至資源回收場。 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 教室門窗電源關妥。 </div> <p>教室設施損壞情形:(請註明品名、數量、損壞情形)</p>
<div style="writing-mode: vertical-rl;">備註</div>	<p>一、 各班於考試結束後回各班教室徹底執行打掃工作。</p> <p>二、 打掃完畢後，請導師或學務組檢查簽名</p> <p style="padding-left: 40px;">並將本表送至民生校區誠敬樓二樓學務組後始可離校。</p> <p>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。</p>

垃圾分類資源回收

一、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。

二、收集地點：

(一)回收地點：設於三民路圍牆邊之資源回收場。

(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。

(三)其餘一般垃圾置垃圾子車內。

三、資源回收垃圾處理程序：

(一)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，並將回收物整理捆綁妥當送至收集地點。

(二)配合落實垃圾分類，以避免學校被罰款。

(三)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。

3. 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)，依校區通知所屬各棟大樓專職人員(姓名及分機如附表)或民生校區總務組(分機 5494)，本單位將會通知校園清潔採購案承攬廠商至各單位收取。
- (3)、紙箱請拆開整平，排列整齊(如數量很多請用繩子網綁)，放置在垃圾分類架旁。

環保愛地球

請全校教職員工生做好資源回收，垃圾分類！

創造清潔環保之校園環境