



衛生、環保暨環評股長 幹部訓練資料

本學期打掃任務、評分制度、資源回收與環境維護作業說明

掃 QR Code 加入群組

環評股長

一、二年級

環保股長及衛生股長

一年級、二年級、三年級

相關負責評分人員名單於幹部訓練結束後，另行於環評、衛生、環保群組公告。



QR Code 環保與衛生股長



一年級環保與衛生股長

加入後請修改暱稱

班級+名字 ex: 體一乙 吳嘉宗



二年級環保與衛生股長

加入後請修改暱稱

班級+名字 ex: 體二乙 吳嘉宗



三年級環保與衛生股長

加入後請修改暱稱

班級+名字 ex: 體三乙 吳嘉宗

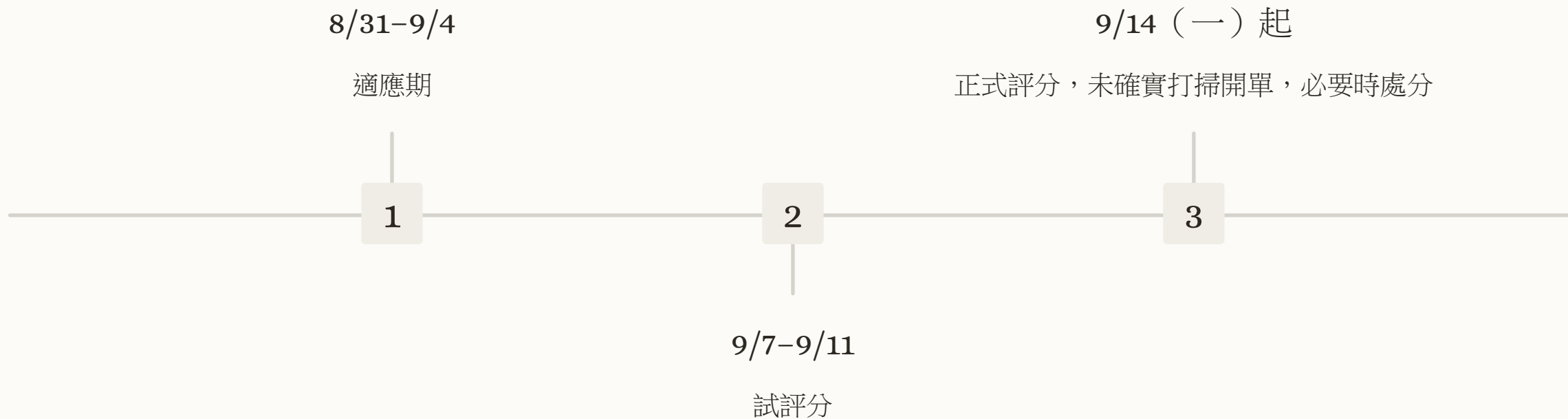
QR Code

一、二年級環境評分股長

- 全勤與表現加分：評分幹部按時出席且認真執行評分任務者，每週將為所屬班級之整潔競賽總分進行額外加分。
- 無故未到處理：評分人員若無故未到且未提前請假，視同該幹部所屬班級當天未執行打掃，該班當日整潔成績以 0 分計算。
- 連續缺勤扣分：若同一幹部連續無故未到，除班級成績持續計 0 分外，將依規定加重扣減該班整潔競賽總分。
- 個人獎勵取消：無故缺勤者，將取消本學期所有個人獎勵資格（包含優良幹部嘉獎、服務時數採計及榮譽獎狀核發）。



評分時程與請假規定



📌 **請假規定：**事假每週1天（附假單）；病假、公假、喪假每週5天（附證明），未附視同缺曠。須於每日 **12:00** 前請假，並請環保股長或衛生股長代班（環保股長優先），未請代班視同缺席。

打掃任務分配與督導



分層負責

依據打掃工作分配表，各股長分層負責督導。

外掃與教室要求

- 外掃區域以不淋到雨為原則，擺放整齊不影響動線；人為垃圾請帶回班上分類
- 每日放學後教室抽屜須淨空；與進修部共用教室之班級，抽屜須保持乾淨
- 配合學校支援任務（期中考、國家檢定、教師甄選等）需清空教室，支援任務前發檢核表確認打掃重點，繳交狀況列入當週秩序評分重要參考

試評分時程表（9/7-9/11）

集合地點：學務處 | 點名：12:20-12:25 | 評分：12:25-12:55

日期	評分區域
9/7（一）	卿雲大樓
9/8（二）	育智大樓
9/9（三）	育藝、德、英大樓
9/10（四）	育才大樓、外掃
9/11（五）	全部評分同學（14:55-15:05）

評分時間配合環境清潔時段，請環評股長至學務處領取評分表，秉持公平、公正、公開原則評分，參與積極度列入期末考核。

評分輪值表

1	外掃	紡織二甲	汽車一甲	機械一甲
2	育才樓	紡織二乙	化工二甲	製圖一甲
3	育智1、2	染整二甲	汽車一乙	資訊一甲
4	育智3、4	化工二乙	機械二甲	電子一甲
5	育智廁所	機械二乙	資處一甲	商資一甲
6	育德、英	建教二甲	汽車二甲	紡織一甲
7	育藝	汽車二乙	紡織一乙	染整一甲
8	卿雲1、2F	製圖二甲	資訊二甲	化工一甲
9	卿雲3、4F	電子二甲	化工一乙	機械一乙
10	卿雲廁所	資處二甲	商資二甲	建教一甲

回收項目

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
下午	一般垃圾				
	紙容器				
	• 廢紙類	• 塑膠（回收標誌5號） • 塑膠（回收標誌6、7號） • 其他塑膠容器	• 金屬類 • 其他回收物（含電器）	• 廢紙類	• 塑膠（回收標誌5號） • 塑膠（回收標誌6、7號） • 其他塑膠容器
		• 寶特瓶			• 寶特瓶
☆若一般垃圾參雜回收請退回班上重新分類					
☆若回收參雜一般垃圾請退回班上重新分類					

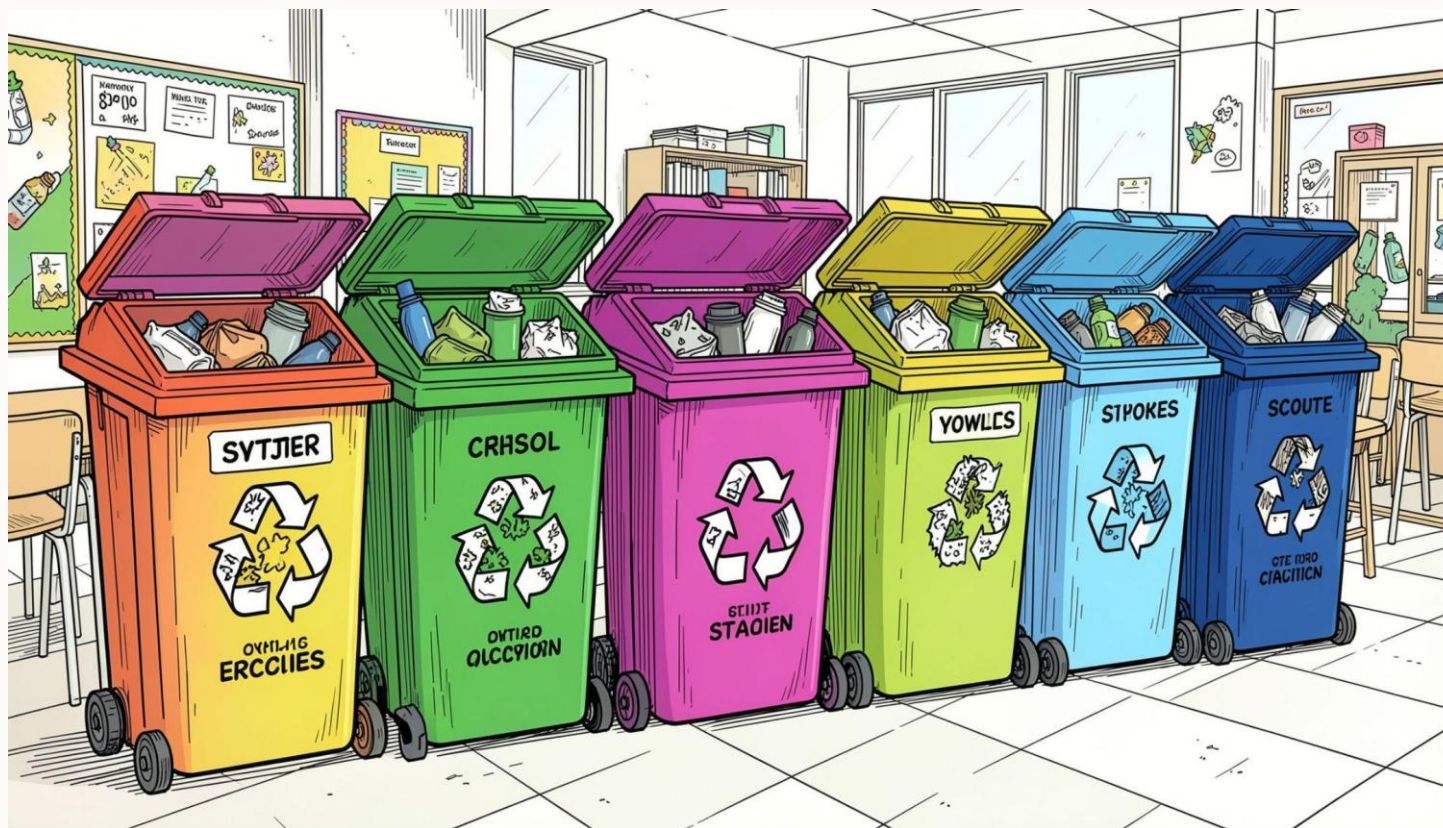
資源回收時段與項目

回收時段

下午 14:50–15:00，請於時間內完成清掃及倒垃圾，請同學不要壓線才到回收場排隊丟垃圾。

資源垃圾項目

- 金屬類、寶特瓶、紙容器
- 塑膠（回收標誌5號、6號、7號）
- 其他塑膠容器、保麗龍、廢紙類
- 電器類、光碟片、廢電池



資源回收分類須知

子母車

僅收**一般垃圾**，切勿放入資源垃圾，
避免清潔隊拒載。

飲料容器

鋁箔包及利樂包之吸管、吸管套請抽出丟一般垃圾；飲料杯上塑膠膜撕開丟一般垃圾；便當盒上塑膠蓋依塑膠標誌丟棄。

其他分類

損壞雨傘傘布要拆，傘布丟一般垃圾；
果皮與茶葉渣請丟生廚餘。

 資源回收須確實分類，如分類不確實，**整桶退回教室重新分類**。

廚餘、落葉與大型廢棄物

廚餘處理

- 辦公室及教室廚餘須於中午 **12:30** 前拿到榕樹下傾倒
- 廚餘與餐桶內不得有一般垃圾與回收物
- 餐桶若來不及給廠家帶回請自行處理（廚餘回收+清洗餐桶），隔天請廠家帶回；如來不及交由團膳廠商回收，請告知衛生組，勿放回抬餐處

大型廢棄物（回收場左側，分四大區，不可混放）

- 大型樹枝（椰子樹超過**100**公分或未裁切）
- 椰子樹（已裁切＜**100**公分）
- 樹枝（已裁切＜**100**公分）
- 廢棄課桌椅（堆放整齊）

落葉回收：本校設有**露天落葉堆肥場**（活動中心前草皮）及**落葉箱**（卿雲教務處後方、教官室後方停車場、進修部辦公室後方、育智大樓後方、食農園區×3、育藝大樓後方），由該區域班級負責澆水。外區落葉如有人為垃圾請移除，勿與落葉混倒。

通報維修與愛校服務



環境清潔不確實

請通報衛生組。

機具設備損壞

請通知**總務處**，或在群組告知地點、方向、樓層（例：育才大樓三樓男廁第一間大便池排水閥故障）。廁所損壞部分請到總務處，待維修後撕除；**嚴禁**打掃時間禁止同學使用廁所，亦不可自行張貼公告禁止使用。

愛校服務

有需求同學可至衛生組登記，每日限**15**名，登記時間為第一節下課。

團膳與臨時交辦事項

團膳供應

本學期由**兩家團膳輪流供應**，中午於榕樹下設有廚餘回收；週三設有果皮回收。

飯量需求

如需增加飯量請向員生社李小姐登記；用餐日飯菜不夠的班級請自行到榕樹下拿取備菜；若需備菜作為晚餐，請洽衛生組登記。

臨時交辦

各班配合事項請參見並留意**每週週報**或**群組訊息**。