

112 年幹部訓練（衛生股長）

各班推派之幹部同學好：

新的學年即將展開，衛生組在此請幹部與同學協助幫忙，以下所列事項請仔細瞭解並配合。**幹部工作採責任制**，故我們共同訂下相關規定與責任歸屬範圍：

1. 請班上同學確實打掃教室及外掃區，正、副衛生股長負責檢查環境。
■需留意希聖樓靠近操場的小走廊是否有垃圾。
2. 衛生組會不定時不定區塊抽檢，有不妥處，會立即找各負責幹部了解原因。必要時也會以書面方式通知導師，並發下改善通知回條給相關幹部，並至衛生組回報後續處理。
3. **每天早上 7：50 分前，教室走廊需掃地拖地及清理垃圾(留意頭髮)，整理掃具櫃與垃圾櫃，清除餐桌上雜物。**
■巡視發現未落實扣該天生活榮譽競賽整潔成績五分。
4. **每天中午用餐完畢 12：25 分前，教室內、走廊需掃地拖地，垃圾桶回收物垃圾傾倒(加強鋁箔包、保特瓶壓扁)、一般垃圾減量，餐桌、掃具櫃請整理擦拭。資源回收垃圾要清除完畢。**
■巡視發現未落實扣該天生活榮譽競賽環保成績五分。
5. **每天下午掃地時間 15：40～15：55 請進行教室內部、外走廊及公共掃區打掃。**
■一般垃圾務必清除完畢。
■垃圾櫃需擦拭乾淨。
6. 每班清掃工具若有不足，請利用時間至衛生組登記領取。
■鐵夾視各班需要申請。
■抹布每班自備。
7. 請衛生股長瞭解公共掃區的「相關人員分配」及「公共掃具擺置處」。
■若公共掃具有缺少請隨時向衛生組反應，組長會再做補充。
■掃地工具也請協助檢查擺置整齊。
■**外掃區的垃圾和樹葉請每日及時處理，切勿堆放。**

8. **衛生股長**

- 職掌：**
1. 了解班級外掃區範圍。
 2. 與老師商量班級掃地工作分配。
 3. 與副衛生協調教室及外掃區各由誰督促負責。
 4. 教室掃地該督促事項如下：
 - (1)椅子倒轉到後方桌子腳踏橫桿處。
 - (2)教室地板掃地拖地、教室走廊掃地拖地。
 - (3)黑板、講台、講桌、電腦桌、書櫃整理擦拭。
 - (4)兩邊窗戶、窗溝、窗台擦式。牆面有腳印請擦拭。
 - (5)每學期末清理教室內外天花板、牆壁蜘蛛網；擦拭教室壁扇灰塵、黑板下蜘蛛網灰塵、黑板上的燈罩及廣播音箱上灰塵。
 - (6)督促環保櫃內外擦拭整潔及督促掃具櫃內外擦拭、掃具擺放整齊及**盛水盤每天倒水**。
 - (7)外掃區依分配位置做不同的打掃。
 - (8)執行學校其他事務的要求。
 - (9)拖地請拿水桶。拖把不可太濕，擰水也要求用擰拖把器。

衛生股長工作責任 注意事項

各班的**教室衛生工作**如下：

一般垃圾傾倒時間：每日下午 15：40～15：55。

資源回收垃圾傾倒時間：早上、中午、下午均可。但請在回收場將分類做好。

■以上時間若未依規定，衛生組將予以公布與懲處。

每天完成的：

1. 確實要求同學將椅子放在桌上，讓同學清掃教室、拖地。
2. 黑板每天整理、粉筆槽每天清理。
3. 電腦及電腦桌灰塵每天擦、桌下要清掃。
4. 走廊每天打掃、拖地。
5. 每天倒工具櫃內拖把集水盆。
6. 講桌整理乾淨、講桌下要清掃。
7. 餐桌每天擦乾淨。
8. 放學前將全部垃圾清空。有夜輔班級，也請於 19：30 將所有垃圾傾倒完畢，不可打包置於走廊。

每週完成的：

1. 窗戶玻璃擦拭，擦拭窗臺灰塵及溝槽。（窗戶有鐵欄杆的也要擦拭）
2. 垃圾櫃、掃具櫃每天一擦一次（內外），留意溝槽灰塵。
3. 教室書櫃每週一整理兩次（灰塵、雜物、書擺整齊）。

每個月第一週須完成：

1. 教室、走廊牆面灰塵的清理。
2. 黑板上方灰塵的清理。

另外隨時提醒同學的：

1. 桌上不堆放書籍、飲料、衛生紙等物品。
2. 地上不放置任何擺放書的任何物品。
3. 置物櫃上方保持整齊。
4. 教室時常外借，提供大型區域考試（高普考、全民英檢、AMC 數學等），故收到總務處或衛生組提醒擔任考場通知時，請協助要求抽屜清空。桌子、椅子不可掛置任何物品，煩請各班協助。