



各班整潔注意事項

手冊

保存人：各班服務股長

簽名

請保存至學期末，並交回學務處，若遺失或毀損則不與敘獎

聖心女中體衛組

服務股長職責

恭喜妳們成為本班的服務股長！

此職位需要用**智慧、勇氣與一顆熱誠的心**來完成許多事情！因此體衛組製作一本小手冊，希望可以幫助妳們在擔任服務股長期間提供一些注意事項，助於指導同學在打掃工作上能更加上手。各股長間要有自行分工、互助合作、相互代理為班級奉獻服務之精神。

班級與校園的的整潔因為有妳們會變得更好！



- 一、分配掃除工作時要使勞逸均等，適人適所：內掃、外掃、餐廳工作、洗手間、放學後教室整理之工作。
- 二、協助老師督促同學如期完成掃除工作。教導破壞整潔之同學，共同維護環境的整潔。
- 三、巡視掃除工具是否足夠？可有遺失、損壞？損壞之公物至總務處報修。
- 四、監督打掃廁所期間，衛生紙、肥皂等相關用品之補充與購買。
- 五、提醒值日生之工作。
- 六、服務股長之集合應準時到達，請確實配合。
- 七、中午時間檢查班級早餐櫃，並將裡頭之物品清理乾淨。
- 八、有任何疑問可隨時至學務處詢問體衛組 penny 老師。

校園整潔注意事項

※校規部份：

- 一、遵守校園環保生活公約，建立良好生活習慣。
- 二、建立公德心，發揮聖心人應有的道德禮儀。
- 三、校園內不可隨意攜帶食品、飲料進入，且禁止在快樂坊、餐廳、烹飪教室以外的地方飲食。
- 四、確實作好垃圾分類，及班級、個人的衛生清潔工作。

※校園部份---打掃時間分配表

	打掃時間	規定與參考資料
班級教室	每天	依教室打掃工作與評分表
外掃區域	每週一、三、五	依外掃區域工作與分配表
分組教室	每週二、四	依分組教室分配表 ◎本學期開始，分組教室不得放置個人物品，否則一律清除。
廁所區域	依班級位置分配	依廁所打掃工作與分配表
餐廳打掃	每學期一週	依餐廳打掃工作與分配表 ◎請打掃班級要確實遵守時間，當週班級可協助提醒下週清潔班級。

※教室整潔部份

- 一、不可在桌面、椅子塗鴉。〔破壞公物，必須賠償(一套桌椅 1720 元)，並依校規處理〕
- 二、離開位置桌面收拾乾淨，桌椅靠攏。〔開學務必準備桌墊〕
- 三、窗台上面不放物品，抽屜、書櫃內書本用具放置整齊、乾淨。
- 五、書櫃及個人櫃上的公用物品要放置整齊。美術、家政、童軍等個人作品請自行帶回。
- 六、週一、週五(六)住校生行李，排放整齊在教室角落。
- 七、廢紙張請放入默默盒。(各班需準備一個小紙箱)
- 八、教室垃圾桶只丟一般垃圾，回收類物品至快樂坊回收。
〔不可在教室吃東西，且扔食品垃圾〕



目錄



	聖心女子高級中學環保公約
	聖心女子高級中學整潔競賽實施辦法.....
壹、	掃具清點.....
貳、	內掃工作注意事項.....
參、	洗手間使用、打掃注意事項.....
肆、	餐廳工作注意事項.....
伍、	外掃工作注意事項.....
	外掃區域學校平面圖
陸、	分組教室打掃工作與分配表.....
柒、	值日生注意事項.....
	學生早餐櫃設置管理辦法.....
	垃圾分類圖.....
	各班傘架、拖把位置表.....



聖心女子高級中學 環保生活公約



壹、落實地球憲章精神

1. 地球憲章—永續未來所需之價值觀及原則。
2. 共同體認我們同屬一個人類大家庭，我們必須遵守以下四大原則，始能共同維護一個永續性全球社會：尊重自然、普世人權、經濟公義以及和平文化。

貳、冷氣使用辦法

一、宗旨

為妥善管理教學及辦公場所冷氣，有效節約能源，特訂定本辦法。

二、使用規定：

1. 冷氣機總電源統一由總務處管理，請勿自行啟動。
2. 冷氣開放時機：室溫達 28°C：三樓教室於七點二十五分開機（含各分組教室）；一、二樓教室、辦公室（含各分組教室）於八點開機，並依實際氣溫情況啟閉冷氣。各辦公室請依老師人數狀況調節冷氣溫度。
3. 教室於每天最後一節課結束前 10 分鐘關機，請任課老師協助負責督導。各行政辦公室及教師辦公室每日下午四點三十分由負責工友關閉。
4. 室外課、實驗美術音樂等換教室之課程、中午上山用餐時須關閉教室冷氣。
5. 陰雨天，氣溫較低，任課老師請協助約束冷氣使用。
6. 教室人數在 10 人以下時，冷氣不得開啟。
7. 例假日除全校性活動外，冷氣不得開啟。



三、冷氣設定、維護：

1. 溫度設定 26°C 為下限(人體舒適溫度 25°C—28°C)。
2. 送風口往上吹，使冷空氣藉由電扇循環，以達舒適之效果。
3. 濾網應派專人定期清洗一次。
4. 教室冷氣異常時（如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障），請服務股長向總務處營繕組填單申請報修。



參、廢氣控制

1. 進入本校園之小客車，一律於停車後即熄火，若要離開也勿先暖車，引擎發動即可駛離，既省油又不造成環境污染。
2. 向家長宣導早上來校在校外路邊停車時，應熄火。
3. 校車於來校後，停妥即熄火，放學鐘響再行發動，以免造成廢氣排放過多及燃料的浪費。(請總務處確實查核)

肆、確實配合垃圾分類工作

1. 校園只有二處設置廚餘桶—山上廚房、快樂坊，請確實依指定位置放置廚餘。
2. 老師辦公室設一小桶子供放置茶葉渣及咖啡渣，再由工友阿姨於每日放學後到入廚餘桶。茶包使用者請將包紙撕開，茶葉可回收、茶包袋放入一般垃圾。
3. 早上第一節下課之快樂坊時間由自治會服務股同學指導學生垃圾分類。

伍、限制免洗餐具

1. 校內盡量不提供紙製餐盒、免洗筷。
2. 因受傷行動不便帶飯盒下山者，請自備重複使用之餐具。
3. 校內研習活動請教職員一律自行攜帶杯子，不提供紙杯使用。

陸、避免資源浪費

1. 資訊室不全面發放光碟，有需要之教師請至資訊室登記使用，請適量領取。
2. 宣導本校師生外出時多使用購物袋及環保餐具，避免使用塑膠袋與免洗筷。
3. 各處室研擬訊息於網路公告方式，以取代紙本印刷，例：教務處擬將定期考通知書及寒暑假作業項目採用網路公告方式。
4. 開會通知單的發放，在大辦公室飲水機上方設有一開會白版，請老師參閱。
5. 廁所使用完便熄燈，放學後要注意廁所燈是否關閉。
6. 配合自治會發起校內中午熄燈一小時之做法，每日中午十二時至下午一時各單位場所除工作需要外，一律熄燈。
7. 總務處設立數位電表在行政大樓二樓，以供隨時監控用電狀況及用電度數比較，此外，也將定期紀錄用水度數，以防地下水管有不正常出水漏水情形。



聖心女子高級中學整潔競賽實施辦法

2005/02/04 修正

目的：為培養本校學生良好生活習慣，激勵榮譽心，責任感，並樹立團體典範及加強學生環境整潔及環保工作之觀念。

實施對象：全體學生。

實施方法：本辦法適用一學期，以班為單位。

評分內容：

一、教室：地面、走廊地面、公務櫃擺置、電腦桌、桌椅排列、掃具排列、黑板、板溝、垃圾桶（垃圾有無分類、減量及食品垃圾）、窗戶、窗溝、玻璃、講台及講桌整齊。

二、廁所：便池、地面、牆、門、洗手台、鏡子、垃圾桶、有無衛生紙等。

三、外掃區：路面、水溝內清理。

四、餐廳打掃：桌面、桌椅、地面。

五、默默盒

評分人員：*1. 平日：由學生自治會服務股負責評分。

*2. 放學：由學務處安排老師於放學後檢查教室及評分。

評分時間及方式：

早上評分：內掃每日早上 07：40 由服務股開始評分。

中午評分：外掃區及廁所於中午 12：40 分開始評分；內掃 12：35 分開始評分。

放學評分：教室於 17：00 開始評分。

平時維持：由巡堂老師不定時前往各班評分，外堂課需將電燈、電扇、冷氣等電源關閉，衣物折疊整齊。

分數計算方法：

$(\text{上午內掃平均} \times 0.1) + (\text{中午內掃平均} \times 0.3) + (\text{外掃平均} \times 0.25) + (\text{廁所平均} \times 0.15) + (\text{其他平均} \times 0.1) + (\text{老師評分} \times 0.1) = \text{當週之分數}$ 。

一、每日之分數和 ÷ 評比天數 + 放學後整理 + 餐廳分數 = 總分。

二、備註：其他平均的評比內容為：傘架、拖把架、外掃區掃具整理。

餐廳分數：班上若無缺點則每日加一分。放學後整理：每日之放學後評分加總。

獎勵辦法：

一、每週檢查結果公佈分數，每星期國中部及高中部前三名班級各頒發獎狀一張。

二、連續三週榮獲第一名或不連續七週榮獲獎狀之班級，全班記嘉獎乙次。

三、同一種類之競賽最多記嘉獎二次，全學期敘獎每班合計最多以三次嘉獎為限。

注意事項：

一、廁所：每日一律清洗（便池、地面、洗手台、鏡子等）乾淨，掃除用具須排列整齊。

二、各班掃具須標示班級名稱以免遺失。

※本辦法呈 校長核可後實施，如有未盡事宜，另行修定後公佈

壹、掃具清點

※請確實清點各班掃具，汰舊換新。

※開學一週內，多餘的放至學務處，少的請至學務處登記。

※學期中若有損壞的物品（竹掃把等掃具）請隨時至學務處登記。

電燈損壞、工具櫃門、百葉窗的損壞請至總務處報修。

※所有物品物歸原位，擺放整齊。

1. 教室內：負責人_____

	清點	名稱	數量		清點	名稱	數量
	校方提供	<input type="checkbox"/>	室內掃把		4-6	自行購買	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		畚箕	2	<input type="checkbox"/>	抹布(新生)		6
<input type="checkbox"/>		水桶	1	<input type="checkbox"/>	擦玻璃穩潔(新生)		2
<input type="checkbox"/>		擠乾拖把的水桶	1				
<input type="checkbox"/>		垃圾桶	1				
<input type="checkbox"/>		拖把	4-6				

2. 外掃區、餐廳：負責人_____

清點	名稱	數量	清點	名稱	數量
<input type="checkbox"/>	竹掃把	12	<input type="checkbox"/>	小鐵夾	1-2

3. 廁所：負責人_____

	清點	名稱	數量		清點	名稱
	校方提供	<input type="checkbox"/>	浴廁刷(馬桶刷)		至少3	自行購買
<input type="checkbox"/>		擠乾拖把的水桶	1	<input type="checkbox"/>	芳香劑	
<input type="checkbox"/>		拖把	1	<input type="checkbox"/>	洗手乳	
<input type="checkbox"/>		水桶	2			
<input type="checkbox"/>		鐵夾	2			

貳、內掃工作注意事項

打掃時間：中午 12：20～35

- 一、掃地：掃地前先將椅子放在桌上，以方便掃地同學清掃，包含教室內及走廊，灰塵、紙屑掃乾淨。
- 二、拖地：掃完地面後，將水桶提至教室附近之水龍頭將拖把浸濕後擠乾，將教室之地面與走廊拖乾淨，使用完畢需將拖把清洗乾淨，並依班級位置歸位（綠屋棚或三樓室外）。



- 三、擦窗戶：使用報紙或抹布，配合穩潔擦拭，擦拭後的報紙丟入一般垃圾桶內。
- 四、黑板：先用板擦將不需要的資料擦掉將黑板擦淨一次，再使用濕抹布擦拭乾淨。
- 五、板擦：使用教室內的板擦機清理，不可於窗戶外或牆壁上打板擦。板擦機需定期清理。
- 六、默默盒：固定一位同學負責（不是值日生），要依規定包成默默包，送至默默盒回收處（風雨操場旁）放置整齊。
- 七、垃圾桶：以專用塑膠袋為準，不可將垃圾丟於塑膠袋外，垃圾過多請壓縮，垃圾滿了需將塑膠袋綁好，丟置垃樂屋（籃排球場旁）。



八、桌椅：行與列需對齊，不可歪曲扭八。



九、工具箱：掃具使用完畢後需排放整齊於工具櫃內，



十、放學及放假前，整理教室、關門窗要固定三位同學。（請安排住校生或自乘車同學）

※注意事項請見表 10-1。

※整潔評分次日公布於學務處前表 10-2。

十一、傘架使用注意事項

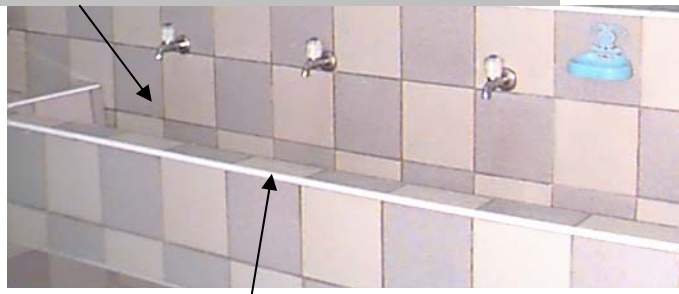
1. 使用指定之傘架。
2. 雨傘寫上名字或做記號。
3. 若教室內擺傘桶，亦需整理整齊。



參、洗手間使用、打掃注意事項

- 一、請同學一定要使用指定之洗手間。【實施廁所一建制（上廁所要排隊）】
- 二、不可使用教師廁所！遇重大活動在恩德堂集合，請使用聖母聽前、及國一忠班之廁所。
- 三、節約使用衛生紙！並實施垃圾減量，捲筒式之衛生紙請丟入馬桶內隨水沖走（其餘面紙、衛生用品等務必丟入垃圾桶）。另，不可拿取其他班級廁所內的衛生紙，請同學共同注意。
- 四、依規定時間內，打掃自己班級使用之洗手間（一班使用：全學期打掃），如遇到打掃餐廳仍須每天打掃廁所！
- 五、打掃的班級需隨時提供肥皂（有洗手乳則免）和衛生紙，並注意下列打掃事項：
 1. 洗手台經常用清潔劑刷洗，並用抹布擦乾，不可有水滴、頭髮、牙膏等在洗手台周圍。

可以有水滴，但不能有其他雜物（、頭髮、牙膏等）



不可有水滴、頭髮、牙膏等在洗手台周圍

2. 鏡子每天擦淨，不可有水漬。
3. 地面用水沖洗，馬桶用長柄刷刷洗並拖乾。垃圾桶內的垃圾每天清理，不可將裝衛生用品的垃圾袋放置在廁所內，要丟至樂垃屋。
4. 注意廁所內的通風與氣味，拖把需清洗乾淨，以免異味產生。芳香劑等化學產品適當使用，使用天然的除臭品為佳（如：咖啡渣）。

肆、餐廳工作注意事項

一、用餐時間：11：50～12：25。 12：30 務必離開餐廳。

開始打掃時間：12：25

二、餐廳工作：打掃的班級其主要工作為桌面、地面的再次清潔、椅子的整理、抹布的清潔，協助維持餐廳的整潔，使下一次用餐的人能夠擁有舒適的空間。

三、評分標準：桌面、椅子、與地面不可有飯粒、碗筷、湯汁、鍋、果皮……，要自行打掃乾淨。椅子不可突出於桌面，請2張椅子重疊靠攏。



三、將一般垃圾及廚餘（包含果皮）做好分類。

四、每班執行一週餐廳打掃工作，本週班級做完要通知下週之班級。

五、餐桌共有 140 桌左右。每班共 10 至 15 人負責，分五或六組。

擦桌子：每組二人。一人擦肥皂水、一人擦清水。

掃地：每組一人。

六、評分：由自治會服務股股員於 12：25 開始登記未整理乾淨之桌號，每週計算一次，若被登記次數超過 3 天，則該桌成員需協助打掃外掃區域。（學務處通知打掃區域）

伍、外掃工作注意事項

一、每週一、三、五打掃外掃區域，期中考及打掃餐廳時不進行外掃。

建議打掃時間：12：20 就定位，各班自行斟酌。

二、使用指定之外掃用具，不可隨意取用其他班級之掃把，亦不可將班級掃把放置在其他班級的位置。

三、外掃用具勿遺忘在外掃區，記得帶回歸位。

四、務必在 12：35 做完外掃工作，最晚至 12：40，若遇特殊情況 12：40 不能打掃完畢，請事先告知導師及自治會服務股評分人員，斟酌扣分。

五、外掃評分標準：水泥地上之樹葉清掃乾淨，並將樹葉倒至樹叢中做堆肥。（請小心風向，不然樹葉會被風吹到路面）。不可有人為垃圾，人為垃圾需撿起丟入快樂坊的垃圾桶內。

六、每週五清掃水溝，將水溝內的樹葉清理乾淨。

七、掃把排放如下。



陸、分組教室打掃工作與分配表

1. 請依照規定每星期二、四打掃。
2. 打掃內容：地面、走廊地面、電腦桌、桌椅排列整齊、黑板、板溝、窗戶、窗溝、玻璃、講台及講桌整齊、清理垃圾等。
3. 桌面發現有塗鴉需至學務處報告，登記桌椅位置，協助學務處找出塗鴉的人，依校規處置。
4. 分組教室內，不可存放個人書本、考卷、雜物，否則一律清除。

柒、值日生注意事項

1. 早自習時間：

- (1) 7:20(或前一天放學)由服務股長負責分配當日值日生。
- (2) 朝會時間只能有值日生在教室進行打掃工作，其餘同學未經報備不可留在教室。
- (3) 自治會服務股幹部約 7:40 進行評分工作，請相關人員注意清掃時間。
- (4) 值日生的工作
 - a. 擦黑板及清理板溝，板溝需無粉筆灰。
 - b. 確認玻璃窗溝無灰塵，若有則須清除乾淨。
 - c. 地面確實清掃，桌椅排整齊。
 - d. 班級走廊地面的清潔。
 - e. 確認教室的乾淨整潔。
 - f. 負責打掃廁所之班級確認廁所內是否有衛生紙（沒有則需補充）或食品垃圾（撿起，並丟至快樂坊）。
 - g. 上課期間，協助老師擦黑板。

捌、聖心女子高級中學學生早餐櫃設置管理辦法

2007.01.23 訂定

一、緣由

為維護各班教室之環境整潔，落實本校禁帶食品進入教室之規定，並考量通學生早餐之處理現況，提供早餐櫃供學生使用。

二、實施細則

- 1、放置地點為一樓（資訊室後方之穿廊），以利通學生來校時先行放置早餐再上二、三樓各班教室區。
- 2、請各班依照班級牌之指標，整齊放置於櫃內。
- 3、放置時間為每日通學生 7:30 進入教室前至第一節下課結束前。
- 4、寄放學生於第一節下課時自行領取早餐至快樂坊食用，禁止在穿廊食用，違者依校規處分。
- 5、每日早餐之食用時間為第一節下課，不得留存至午餐時間帶進餐廳食用。中午打掃時段 12:30 請服務長負責檢查，各班之櫃內若有未經認領之早餐，則登記班級並扣該班之整潔分數 1 分。
- 6、因各班之櫃內空間有限，主要以有需要之通學生為寄放對象，請同學發揮公德心，勿佔據太大空間，以致班級空間不敷使用。若需幫同學購買早餐，每人至多為其他二位通學同學購買（住校生不得委託通學同學購買），每份份量請自行斟酌。
- 7、用餐後請做好垃圾分類的工作。
- 8、早餐之內容應與零食、垃圾食品有別，若經學務處生輔組抽查有不應出現之食品，如：泡麵或洋芋片、巧克力、糖果、零嘴等，將列入通報並扣該班當週秩序成績總分每次 0.5 分。
- 9、早餐櫃僅提供臨時寄放早餐之用，不負責早餐之保管。
- 10、配合早餐櫃之使用，第一節下課將不定期有師長及自治會風紀股長於行政大樓巡邏，若經發現在教室、操場食用早餐，一律依校規處理，請同學確實遵守並維護團體生活紀律。

三、本辦法經自治會幹部會議討論，並經學務處及行政會報通過實施，修正時亦同。

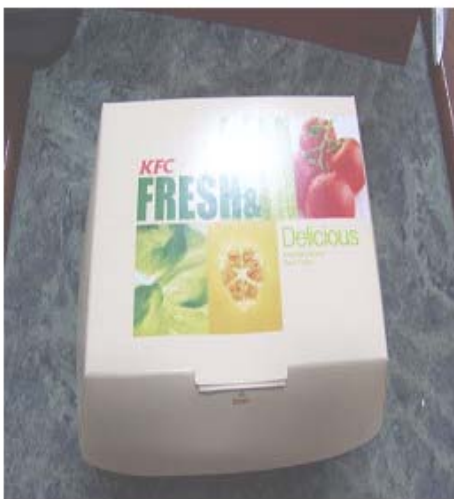
塑料瓶罐類



紙類回收



乾淨的紙袋，有沾染醬汁則丟一般垃圾



用水沖乾淨
後，壓扁，丟
入紙類回收桶



聖心女子高級中學平面圖

