

新北市聖心女中幹部訓練重要事項說明（環保股長）

101.07.31 訂定 106.02.15 修訂

※環保股長的遴選

每班由各班導師推派或同學選舉一人，能實踐環保理念，並有信心及具有責任感，可協助大家推動環境保護。

※環保股長職責

1. 擔任班級環保資訊的傳遞者，配合學校集合，並轉知導師、同學各項環保訊息。
2. 督導同學隨手做好正確環保分類動作，協助各班資源回收物分類、整理與回收。
3. 中午檢查班級早餐櫃，並將裡頭之物品清理乾淨。
4. 資源回收室值勤，擔任學校大型活動環保義工。
5. 每天協助點名表上，環保節能登記，並確實執行。
6. 協助 Eco-school 學校環保議題推動與執行。

※環保股長的榮譽

1. 環保股長證書
2. 由學務處依表現敘獎。
3. 代表學校參與校外環保活動宣導。

環保股長		
	國中	高中
基本分	35	30
出席	5	5
環保活動	5	5
早餐櫃管理		5
教室分類	5	5
特別加分		
總分	50	50

相關任務：

- (1) 班級紙類回收：班級設置默默盒，要督導同學作好紙類回收，並包好默默包回收到回收站(默默屋)內放好。
- (2) 班級電池回收：班級內要設置回收桶，並於學期末回收到總務處。
- (3) 學校資源回收：協助學校資源回收站的整理與督導。
- (4) Eco-school 學校環保議題的規劃與執行，達成環保推動的任務。

聖心女子高級中學 環保生活公約

依據 2013/06/24 環境教育委員會會議修正並通過

壹、落實地球憲章精神

- 一、地球憲章—永續未來所需之價值觀及原則。
- 二、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(因總電源管制，所以二樓及三樓開機時間至少需間隔 15 分鐘以上)：
 - 5 到 9 月室溫持續達 28°C 以上：三樓教室於 7:30 到下午 4:30 開機 (含各分組教室)；二樓教室 8:00 到下午 4:30 開機。
 - 其它月份(10 月到 4 月)，溫度持續達 28°C 以上，三樓 8:50 開機，二樓 9:05 分開機，並依實際氣溫情況啟閉冷氣。
 - 各行政及教師辦公室，溫度持續達 28°C 以上，一律於 9:00 以後開機，下午 4:00 關閉冷氣。
3. 以上階段，需配合外堂課與中午 11:50~12:30 和放學後，確實執行關閉冷氣。
4. 如遇重大噪音或特殊情形，班級環保股長(或班長)可到學務處申請開啟。
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. 教室開啟冷氣前，先開窗及電扇，加速空氣流通，開啟冷氣後請打開對角氣窗門窗以利空氣流通，同時配合風扇吹拂，保持對流，地上型風扇請依冷氣出風方向往教室中間吹、加強冷流循環。
2. 教室冷氣開啟後，請確實執行冷氣溫度設定在 25 度以上(人體舒適溫度 25°C—28°C)。
3. 送風口往上吹，使冷空氣藉由電扇循環，以達舒適之效果。
4. 濾網每學期定期清洗一次。
5. 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

- 一、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。
- 二、 向家長宣導早上來校在校外路邊停車時，應熄火。
 - 三、 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、垃圾與資源分類

- 一、 廚餘桶設置一山上廚房、快樂坊，請確實依指定位置放置廚餘。
- 二、 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。
- 三、 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。
- 四、 樂樂屋資源回收，請依一般垃圾、瓶罐類、廢棄電池、廢棄光碟作好分類。
- 五、 默默屋紙類回收，請班級將班上紙類以默默包的方式包裝好，再回收到默默屋。

伍、免洗餐具限制

- 一、 校內盡量不提供紙製餐盒、免洗筷。
- 二、 因受傷行動不便上餐廳吃飯者，請自備重複使用之餐具。
- 三、 校內研習及活動，請一律自行攜帶杯子，不提供紙杯使用。

陸、教學資源

- 一、 教室內個人課桌椅，請同學愛惜使用，使用桌墊及維護桌椅乾淨，若有蓄意破壞及塗鴉者，個人需負擔課桌椅採購費用。
- 二、 教室內公物，黑板、講桌、公用櫃、佈告欄…等教室環境，請同學愛惜使用，若有蓄意破壞及塗鴉者，班級需負擔恢復費用。
- 三、 班級掃具，畚箕、掃把、拖把、竹掃把、傘架…等班級公物，請同學愛惜使用，學期間若有損壞，可拿到學務處維修或換新，若有蓄意破壞及遺失者，班級需負擔採購費用。

柒、環保飲食

- 一、 全校實施每週一日蔬食日。
- 二、 早餐與午餐時段禁止團購食品飲料到校內飲食。
- 三、 班級活動或康樂活動，請老師指導同學勿吃油炸、珍奶、速食、高糖飲料等影響健康等食品。

捌、避免資源浪費

- 一、 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。
- 二、 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。
- 三、 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。

- 四、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。
- 五、廁所電燈全面改用感應式電燈，節省能源。
- 六、響應學生自治會節能宣導，校內中午熄燈一小時，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。
- 七、總務處設立數位電表於行政大樓二樓，監控用電狀況及用電度數比較，並定期紀錄用水度數，防止地下水管有不正常出水漏水情形。

捌、環保基金

- 一、每班於學期開始繳交 1000 元，以學年為單位，未違反環保法規者，可全額退回，並獲得環保基金 100 元快樂坊禮券。
- 二、環保法規規範事件，其標準如下：

項目	違規事項	處理方式
能源 管理 部份	1 外堂課及中午 11:50-12:30 冷氣機未關	每次扣 100 元，累積三次以後，停止使用冷氣一天。
	2 開冷氣未依規定執行者，如溫度控制 25°C	第一次提醒，第二次扣 100 元，累積三次以後，停止使用冷氣一天。
	3 放學後總電源未關	每次扣 100 元，累積三次以後，班級愛校服務 1 小時。
	4 外堂課及中午 11:50-12:30 燈、電扇、 麥克風、電腦、投影機未關	每次扣 100 元
資源 管理 部份	1 班級垃圾未依規定分類者	第一次提醒，第二次扣 100 元，累積三次以後，加班級愛校服務 1 次。
	2 班級牆壁、講桌、公務櫃塗鴉	發現後提醒，一週內需要恢復若無法恢復，依狀況賠償。
	3 掃具未妥善管理者	發現後提醒，一週內需要恢復若無法恢復，依狀況賠償。
	4 廁所水龍頭及沖洗設備未關，浪費水資源	第一次、第二次提醒，累積三次以後，每次扣 100 元。

- 玖、本公約經環境教育發展委員會會議討論通過後實施，修訂亦同。

早餐櫃設置管理辦法

2007.01.23 訂定 2015.05.01 修訂 2016.06.17 增修

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、放置地點為快樂坊外，以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、放置時間為每日進入教室前應將早餐放進早餐櫃中。
 - 4、寄放早餐之學生應於規定時間內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、早餐食用時間為第一、二節下課，不得留存至午餐時間帶進餐廳食用。中午午休時段 12：30，請各班服務股長中午負責檢查協助清理，各班之櫃內若有未經認領之早餐，由自治會登記班級並扣該班之整潔分數 1 分。
 - 6、早餐櫃空間有限，以有需要之通學生為寄放對象，請同學發揮公德心，勿團購早餐。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工作。
 - 8、早餐內容應與零食、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。
 - 11、凡自行購買早餐之同學，未將早餐寄放者一律登記個人違規及扣班級秩序成績。
- 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。



聖心女中點名表

班 級		年 月 日		星 期		節能登記	
節 次	科 目	出 勤 紀 錄		老 師 簽 名	綜 合 表 評 現 分	溫 度	冷 氣
		缺 課	遲 到				
朝 會 時 間						請寫 室溫 (外△)	關○ 開 X
第一節							○
第二節							
第三節							
第四節							
午 休							
第五節							
第六節							
第七節							
第八節							
平 均						本日均溫：	
風 紀 股 長 簽 名	導 師 簽 名	備 註	1 風紀股長每節提醒老師點名簽字並於第七節前交導師簽字後送交學務處存查。 2 缺席同學名字記錄下列：			開啟時間：	
						共 節	
						環保股長 簽名	

注意事項：

1. 班級《註明高中或國中部》、年月日、簽名、備註欄請務必填寫清楚。
2. 上課鈴一響，未進教室記遲到，十五分鐘未進教室記缺課。
3. 節能登記，請環保股長依班級室溫早上登錄兩次及下午登錄兩次，外堂課請劃△，不用登記溫度；冷氣節能開關登記，未使用冷氣請劃○，使用冷氣請劃X，每天請計算教室均溫，並計算開啟冷氣時間，最後請環保股長簽名確認資料正確，若環保股長當天未到校，請風紀股長代理。