

111 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 7:55 前**，教室走廊需掃地拖地及清理垃圾，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 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：掃把 8 支、拖把 6 支、水桶 3 個、畚斗 4 個、長柄刷 1 支，未來掃地工具若損壞請以舊換新，並請利用時間至衛生組完成更換。
 - 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，擦拭窗檯灰塵及溝槽。(窗戶有鐵欄杆的也要擦拭)
2. 垃圾櫃、工具櫃每天一擦一次(內外)。
3. 教室書櫃每週一整理兩次(灰塵、雜物、書擺整齊)。
4. 冷氣濾網的清洗(每週五清洗)。

每個月第一週須完成：

1. 電風扇灰塵的清理。
2. 教室、走廊牆面灰塵的清理。
3. 黑板上方灰塵的清理。

每學期期末完成一次的：

1. 窗戶紗窗取下清洗。

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。教室先行大掃除。衛生組會於考前巡視與登記各班優缺，列入生活榮譽競賽評分。