

國立臺南家齊高級中等學校衛生股長幹部訓練資料

1130216 發

壹、領取掃具事項

- 1.各班若須領取掃具，請先至學務處領取掃具申請單，填寫完畢後，固定於**每週二 12:30~13:00 至掃具室（忠孝樓東棟地下一樓）**領取。毀損的掃具請拿至垃圾場丟棄，多餘的請送回掃具室。
- 2.各班領取數量請節約控制，衛生組均有管控統計，避免浮濫申請，造成資源浪費。公用物品禁止淪為私用(例如：肥皂等)。
- 3.請詳閱「申請及領用清潔用品需知」

貳、打掃事項

1. 每班分配漂白水一瓶，使用於班級教室、公區，各班可自行分裝放置(注意勿被當飲料)。為配合防疫，每班教室、辦公室、外掃區、專科教室落實每周一消毒，請各班正副衛生股長務必督導同學確實執行消毒清潔，消毒方式以稀釋漂白水 (5 瓶蓋+7 分滿水桶)的溶液先擦拭經常性接觸面，包括鍵盤、滑鼠、門把、門板、電話筒、飲水機按鍵、開關、廁所拉環等，後再進行拖地。(禁止使用漂白水以避免和鹽酸混用)
2. 打掃時間：
 - (1)上午 8:00~8:10 教室內外環境維護，包含：教室內外地板、垃圾桶四週無垃圾、擦拭講台黑板。若遇週一、連假或颱風假隔天，需派同學巡視公共區域垃圾、積水處。
 - (2)中午 12:30~12:35 團膳桌擦拭、整理。
 - (3)下午 16:00~16:15 主要打掃時間，不管有無第八節，需打掃完才能離開
 - (4)每周一為消毒日，請以稀釋漂白水拖地、擦拭常接觸表面。使用時建議戴手套。**打掃時間:請勿打球，會進行勸導，屢勸不聽者，將會登記愛校服務並扣班級整潔分數。**
3. 掃具請擺放整齊。拖把使用完畢請用擰水器擰乾。(可用雙腳固定住水桶，以利轉動拖把)
4. 教室內垃圾桶需張貼分類標示，分別為：一般垃圾、資源回收、紙容器類、平面紙類(請各班自行準備紙箱)。請各班確實做到：**清洗 壓扁 堆疊**
5. 為減少垃圾袋使用，請檢查有無資源回收物，並用夾子將蓬鬆的體積往下壓，垃圾已滿請送至垃圾場。垃圾桶周圍需保持整潔無垃圾。每次大掃除後，需將所有回收桶刷洗後倒扣晾乾。
6. 洗手台負責班級：每天清洗刷縫隙(可申請洗衣刷)，避免產生青苔，不能有廚餘(飯粒、菜渣)並保持乾淨，洗手台上的平台不得堆放雜物以免掉落，**下方空間請將掃具擺放整齊。**
7. 洗手台上要放肥皂，一座洗手台至少需掛 2 個以上肥皂網，肥皂不足請直接至學務處領取。
8. 洗手台禁止清洗碗盤餐具。
9. 團膳桌需由專人每天擦拭乾淨，不得有廚餘、油漬，每次大掃除需用菜瓜布刷洗桌面。
10. 所有置物櫃檯面保持淨空(專業科目材料及手機架除外)，請善用班級置物櫃收納。
11. 段考時間請維持教室內外環境整潔。
12. 負責辦公室、專業教室的班級，請負責同學每日至衛生組或相對應處室借鑰匙(可以提前借)，並於當日歸還，不得私自帶走。倘若遺失，則該班須自費打一支新的償還。

打掃區域	鑰匙借用
桌球室 (203)	衛生組
演藝廳 (203)	衛生組
禮堂 (202)	衛生組
TED 講堂 (310)	衛生組
音樂教室	衛生組
版畫教室	衛生組
數學專科教室	教務處
社會、自專科教室、通用教室 (302)	教務物
K 館 (301、304)	教務處
閱覽室 (308)	圖書館 or 教務處
國學講堂 (303)	教務處
教學資源中心四樓	教務處
電腦教室(一) (二)	圖書館(國源組長)

13. 若有任何設施毀損或洗手台、嚴重阻塞、無法排水，請通知【總務處】(分機：2330)，並張貼「故障」告示，並至學校首頁➡「公務維修系統填報」。(可詢問維修股長)

14. 各班使用的掃具請確實收好，避免風吹造成遺失。如：可申請夾子夾抹布。

15. 廁所內的垃圾桶需鋪報紙，垃圾要每天清倒。(可將四、五個小垃圾桶的垃圾集中在一個垃圾袋) 報紙可至學務處領取，鋪報紙教學



16. 外掃區的打掃方式：訓練觀察力

外掃區很大，怎麼掃？➡從最髒地方打掃

A 死角/階梯 90 度角

B 水溝蓋/排水孔/排水溝

C 檢查積水容器/樓梯扶手擦拭

17. 廁所打掃請用水沖洗並刷洗，濕拖之後，一定要乾拖(可預留乾拖把)，才不會踩過後產生腳印。

18. 大型樹枝落葉等，拿至子母車垃圾桶旁邊空地靠圍牆堆放，通知衛生組，請工友伯伯協助鋸斷。

19. 大掃除請使用高窗刷擦拭氣窗、吊扇、教室及辦公室門牌。

20. 整潔評分時間：平日打掃時間：16:00~16:15、衛生組不定期巡查

參、衛生組訊息公告

1.校網的「最新消息」及衛生組「檔案下載」



①學校首頁右上方「選單」 ②選單下拉找「行政組織」→「學務處」→「衛生組」→「檔案下載」

- ③
- ➡ 01環境打掃
 - ➡ 02學生團體保險
 - ➡ 03環境知識競賽
 - ➡ 04大掃除PPT檔案下載
 - ➡ 05整潔成績
 - ➡ 06廁所獎勵辦法
 - ➡ 07保健股長
 - ➡ 08飲用水檢測結果
 - ➡ 09緊急傷病處理要點

肆、整潔評分注意事項

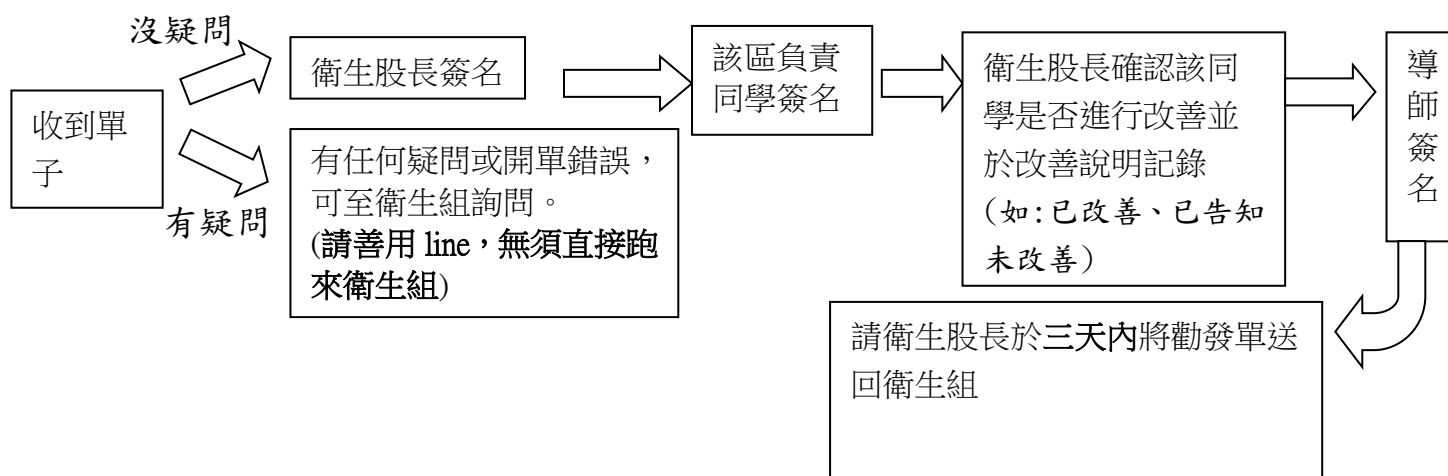
一、 評分方式：

1. 各班分「教室、公區、廁所(高三沒有)」，每一區滿分 5 分。
2. 若正副衛生股長收到評分單，請先到現場去檢查同學打掃狀況，若只是口頭詢問，同學往往會回答有打掃。**請注意打掃≠掃乾淨。**
3. 請衛生股長於收到單子三日內將評分表交回衛生組，繳交前需完成衛生股長及負責同學簽名。一週累積三張單子未送回，將視情節登記愛校服務一次。
4. 整潔評分會於週三中午 12:30 前結算上一週的成績。
5. 若對扣分有疑義，請在單子上說明原因，在三天內送至學務處「評分單扣分疑義」抽屜(也須在成績結算前)，衛生組會向當週評分員詢問狀況，視狀況予以取消扣分。若成績已結算，將不再修正分數。
6. 各班當日整潔評分均公告在學務處，請各班正副衛生股長務必來查閱，以便掌握班級整潔狀況，亦可學習了解其他班級打掃優劣，隨時調整班級打掃狀況，並解決問題。

二、 獎懲方式：

1. 學期末結算學期整潔總成績，以資源回收金頒發各年級第一名的班級獎金 800 元，第二名獎金 600 元，第三名獎金 400 元
2. 同一掃區累積三次勸發單未改善，或經師長反應三次以上該掃區同學打掃不力，將視情節登記愛校服務一次。

三、 勸發單的用意在提醒同學改善，透過整潔工作培養觀察、負責、仔細的態度及能力。



伍、整潔評分標準

教室評分標準(若有評分項目隔天或下次評分仍未改善得連續且加重扣分)

【1. 垃圾桶】

- ①各班的桶子至少分四類：a. 一般垃圾桶、b. 資源回收桶（鋁箔、玻璃瓶、寶特瓶、鋁鐵罐、保麗龍）、c. 紙類回收桶、d. 紙容器回收。有多餘的桶子(含廚餘桶)送回掃具室。
- ②塑膠袋類請各班自行拿紙袋或塑膠袋裝，若用桶子或紙箱裝，扣 1 分。(因桶子、紙箱太佔空間)
- ③紙餐盒、裝過食物的回收物有飯菜、殘渣、湯湯水水，扣 1 分。(擦過所留下的湯汁痕跡、乾掉的痕跡，不扣分。疊起來的餐盒，用手略為翻動一下，稍作檢查。)
- ④**垃圾、回收物超過九分滿，一桶扣 3 分。**(如有打包卻沒拿去倒的垃圾，同樣一包扣 3 分。)
- ⑤回收桶內若有未清洗堆疊或是壓扁的回收物：
 - a. 完全未清洗或完全未堆疊，一桶扣 5 分。
 - b. 少數零星未清洗或堆疊，一桶扣 1 至 3 分。
- ⑥垃圾桶內有回收物，一樣扣 3 分。
- ⑦垃圾桶、回收桶四周附近有垃圾、回收物，扣 5 分。

【2. 掃具】

- ①信義樓(高中部)：拖把、抹布以外的掃具未放入教室邊牆的櫥櫃內，扣 1 分。
- ②仁愛樓(高職部)：拖把、抹布以外的掃具統一集中於掃具櫃裡，四處散落、未擺放整齊，扣 1 分。
- ③抹布統一用抹布夾夾著且拖把吊掛在教室窗台的欄杆上，否則扣 1 分。
- ④將拖把確實擰乾，拖把周圍地板不可有積水，否則扣 1 分。(可申請手套，方便擰乾。)
- ⑤損壞的掃具未清除，扣 1 分。
- ⑥長柄掃把、長柄刷最多留 2 支，多餘的繳回掃具室（避免佔空間及倒塌發生危險）。
- ⑦教室堆放過多的掃具、清潔用品等，造成環境雜亂，則扣該班 2 分。

【3. 物品擺放】

- ①走廊不可擺放任何物品（如：廚餘桶、垃圾桶、掃具、桌椅、盆栽等），扣 1 分。
- ②盆栽要放在花架上（以免阻礙通路、發生危險），若放在走廊上、窗台上，扣 1 分。
- ③空的盆栽(含有土但無花朵)未繳回掃具室、植物乾枯未清理、雜草叢生，扣 1 分。
- ④教室四周走道、講桌上方和下方、電腦櫃、置物鐵櫃、掃具櫃沒有清理或公共物品未擺放整齊，依照區域扣 1 分。
- ⑤置物鐵櫃上方不得堆放個人物品，扣 5 分。若為公用講義考卷，請堆疊好。
- ⑥團膳餐桌未擦拭扣 3 分。

【4. 物品擦拭】

- ①黑板未擦、留有上課的板書，扣 1 分。(老師需求除外，黑板不可用水擦，以免破壞材質)
- ②板溝的粉筆灰：用肉眼檢查，不必用手摸，有一層粉筆灰或明顯可看出未擦拭，扣 1 分。
*特別注意：零星的粉筆灰，或擦拭過的水痕，不扣分。
- ③窗戶、窗台、窗溝、板擦機、飲水機、講桌、櫃子、掃具櫃、鏡子、立扇、走廊欄杆、佈告欄的邊框：先用肉眼檢查，發現疑似有灰，再用手摸確認，手摸結果確認有灰或明顯可看出未擦拭者扣 1 分。
*特別注意：a. 用肉眼檢查過，看不出有灰，就不必再用手摸確認。
b. 白灰、擦拭過留下的粉塵、點狀的屑屑，不扣分。
c. CD 窗台、吊扇、電風扇卡灰塵，容易被忽略，請加強評分。
d. 飲水機、洗手台依照分配表由該班負責打掃，不得在此堆放私人物品。

※窗戶的區域分為 ABCD 四區，請詳述是哪一扇窗的什麼項目被扣分：

D 窗	柱	C 窗	講 台
B 窗	柱	A 窗	

【5. 教室及走廊地板】

- ①教室內外地板(含排水孔)有垃圾、沙土、落葉、毛髮等，一處扣1分，最多扣5分。
- ②教室內外通道有堆放雜物，扣5分。
- ③教室內外地板有汙漬未拖地(尤其是團膳桌四週)，一處扣1分，最多扣5分。

【6. 其他】

- ①在門板、窗戶(包括高處的氣窗)、教室內桌椅及牆壁、走廊的牆壁上畫記、張貼紙張，扣1分。
- ②教室外洗手台的肥皂架未清洗，扣1分。未放肥皂扣2分。
- ③洗手台下方未清理(含堆放過多掃具或不相關物品、未打掃、有積水)扣1分。

廁所評分標準(若有評分項目隔天或下次評分仍未改善得連續且加重扣分)

【1. 垃圾】

- ①垃圾未倒(廁所垃圾不論多少，每天都要清理)，扣1分。
- ②垃圾桶未鋪報紙，扣1分；若班級報紙不夠用，亦可用其他廢紙替代使用。(但要能夠將桶內鋪滿)

【2. 馬桶】

- ①馬桶有污垢或廁所散發異味，扣2分。(馬桶每天都要用刷洗，以避免累積污垢及散發異味。確定無法刷除，則不扣分。)
- ②馬桶的前蓋：用肉眼檢查，有髒汙或灰塵，扣1分。

【3. 地板】

- ①地板有明顯的頭髮、垃圾、髒汙、腳印，扣1分。(若是一兩根頭髮，則不扣分)
- ②地板太潮溼、積水，走過就會有腳印，扣1分。

【4. 掃具】

- ①掃具未擺放整齊、擺放過多掃具、損壞的掃具未清除(毀損掃具送垃圾場)，扣1分。
- ②確實將拖把擰乾，拖把周圍地板不可有積水，否則扣1分。(沒滴水、積水，只是單純的水痕，不扣分。可領取手套，方便擰乾。)
- ③水桶未倒置，造成桶底積水，扣一分，若桶底沒積水，則不扣分。

【5. 洗手台及肥皂】

- ①洗手台排水孔殘留毛髮、菜渣、廚餘，扣3分。
- ②洗手台卡汙垢、青苔、放私人物品(牙膏、餐具、眼鏡、水杯、其他等)，扣3分。
- ③洗手台下方堆積垃圾、物品未擺放整齊、未清掃乾淨，扣3分。
- ④未放置肥皂，扣2分。
- ⑤肥皂網破損，或肥皂沒裝好，則扣1分；肥皂網破損可申請更換。

【6. 物品擦拭】

- ①鏡面未擦拭，或有明顯水痕，扣1分。
- ②用來放衛生紙的裝置、衛生紙販賣機、水箱、水箱、瓷器、沖水感應器…等用肉眼檢查，有灰或明顯可看出未擦拭者，扣1分。

【7. 壁面門板】

- ①門把若損壞，請通知【總務處】(分機：2330)，並張貼「故障」告示。或是至學校首頁➡左方欄位「公務維修系統填報」。(可詢問維修股長)
- ②壁面、門板有陳年汙垢，請務必刷洗、消毒，否則扣一分。
- ③壁面角落容易有蜘蛛絲，請務必清除，否則扣一分。
- ④門板、馬桶沖水拉把經多人觸摸，容易引起傳染病感染，每天須擦拭。

公區評分標準(若有評分項目隔天或下次評分仍未改善得連續且加重扣分)

1. 評分項目為各班公區的打掃項目與要求。

2. 扣分標準比照教室、廁所、洗手台。

3. 落葉：

- ①建築物內（包括樓梯※唯實習處露天樓梯掃過有零星落葉除外）只要地板有落葉，不管幾片就扣1分。
- ②室外地面的落葉過多、掃成堆未清除、未有掃過的跡象（落葉平均散布一地），扣1分。
- ③室外掃過但殘留零星幾片落葉，不扣分。
- ④草皮上的落葉也要清除，否則扣1分。

4. 樓梯：

- ①有人工垃圾（塑膠袋、飲料杯…等）或落葉（唯實習處露天樓梯掃過有零星落葉除外）扣1分。
- ②樓梯邊邊角角的灰塵碎屑未清除，扣1分。
- ③牆角、天花板的蜘蛛絲未清除，扣1分。
- ④樓梯間的消防栓、滅火器、佈告欄、扶手有灰塵，扣1分。

5. 辦公處室的垃圾區：

- ①垃圾未倒（辦公處室垃圾不論多少，每天都要清理；若垃圾量少，可用夾子夾出，不必更換垃圾袋），扣1分。
- ②垃圾架的蓋子有灰塵，扣1分。
- ③未裝垃圾袋，或垃圾袋太小（無法完全罩住垃圾架的洞口），扣1分。
- ④廚餘沒有每日清理，扣1分。
- ⑤辦公室的後走道要清掃，否則扣1分。
- ⑥窗戶、窗台、窗溝、飲水機、冰箱、櫃子、鏡子、立扇、走廊欄杆、佈告欄的邊框：
先用肉眼檢查，發現疑似有灰，再用手摸確認，手摸結果確認有黑灰、一層灰或明顯可看出未擦拭者扣1分。

***特別注意：**a. 用肉眼檢查過，看不出有灰，就不必再用手摸確認。

b. 白灰、擦拭過留下的粉塵、點狀的屑屑，不扣分。

c. 飲水機、洗手台依照分配表由該班負責打掃，不得在此堆放私人物品。

d. 請詳述是哪一扇窗的什麼項目被扣分。

※辦公處室的打掃與評分項目為：掃地、拖地、倒垃圾、擦拭門窗、飲水機、置物櫃、冰箱、廚餘、窗戶…等。

6. 積水：外掃區、水桶底部、盆栽水盤等有積水，一律扣1分，尤其下雨過後，地上積水一定要清除乾淨，以避免滋生病媒蚊，水桶底部容易積水，請使用後要倒置。

7. 洗手台：

- ①洗手台排水孔殘留毛髮、菜渣、廚餘，扣3分。
- ②洗手台卡污垢、青苔，扣3分。
- ③洗手台下方堆積垃圾、物品未擺放整齊、未清掃乾淨，扣3分。
- ④未放置肥皂，扣2分。