

慈濟學校財團法人

慈濟科技大學

112 學年度 第二學期

服務及環保股長
幹部研習手冊

主辦單位：衛生保健組

日期：113 年 02 月 20 日

時間：15:30-17:20

地點：博雅講堂

目 錄

股長職責-----2

健康中心服務內容-----3

固定教室班級股長職責-----4

跑班教室班級股長職責-----5

相關附件

附件 1 班會課大掃除時間表-----8

附件 2 大掃除班級教室環境檢查表-----9

附件 3 校園打掃暨資源回收注意事項-----10

附件 4 班級整潔競賽獎勵辦法-----11

附件 5 班級整潔暨資源回收競賽獎勵辦法追蹤表-----15

附件 6 請領掃具用品-----13

股長職責

- 服務及環保股長，有維護教室整潔之責，應確實行使監督工作；

於每節下課後監督同學完成以下事情：

服務股長—要求『班級值日生』擦黑板，同學的垃圾自行處理並帶離教室。

環保股長--要求同學自行處理『資源回收物』並帶離教室。

- 垃圾和資源回收物丟棄時間：

垃圾子車：開放時間為上午 7:30~8:00 及下午 5:00~6:00。

惜福屋：整日開放，只收資源回收物。

- 簽到：依規定至健康中心簽名，並拿取班櫃中相關資料，資料未取之股長視同當週未簽到。

- 「環保/服務股長簽到單」：一周內請至少完成三次簽到，當週未依規定完成簽到之股長，每週以勞服一小時計算。

- 稽查單：每週五前請股長繳回當週「整潔暨資源回收追蹤稽查表」，以便分數結算統計。

- 掃具請領：請股長至健康中心申請，詳細流程請見附件五。

- 若使用教室後股長未確實監督同學完成垃圾和回收物清理，經其他班級或老師投訴或拍照並上傳至雲端平台，衛保組將依照片內容劃分股長權責，提醒使用班級完成清潔工作。



請股長請加我

健康中心服務內容

(請環保股長將以下訊息佈達至班 LINE)

- 一、衛保組健康中心位於智慧樓 A104，服務時間為 07:30-17:20。
- 二、健康中心提供之服務包含保健及藥物諮詢、健康檢查、學生團體保險理賠服務、衛生教育、校醫診療和休養...等。
- 三、由慈濟醫院家庭醫學科醫師駐診，免健保卡、免費提供初級醫療措施及處方用藥。

※駐診時段：每週一及週三，中午 12：20-13：40。

※地點：健康中心。

※掛號方式：採當日電腦線上掛號，可於上午電腦預約掛號，並請於下午一點前至健康中心報到，採現場領取號碼牌叫號方式。

※非門診時段，健康中心恕不提供任何藥物。

- 四、健康中心提供休養之目的為提供身體不適學生暫時休養之場所，並針對休養的起始時間開立「休養證明」，對於睡眠不足者恕不提供休養。
- 五、因住院或意外事故就醫時，可憑診斷證明書及看診收據至健康中心辦理學生團體保險理賠申請，保障內容及申請流程請至衛保組網頁查詢。

固定教室班級股長職責

※固定班級分派方式，由各系辦認定之，目前固定班級為：護理科五專一到三年級、護理系一至二年級

※股長職責

1. 每日安排值日生，並確實監督值日生執行情形
2. 若值日生未確實配合，請將名單交由導師進行懲處。
3. 值日生工作職責如下：
 - (1)擦黑板
 - (2)關電源(電腦、單槍、燈、電扇)
 - (3)清理垃圾(桌面、地面)
 - (4)教室關門
4. 督促每月一次班級之大掃除，服務/環保股長自行輪派，檢查後請導師確認環境整潔，並於大掃除檢查表上簽章。(大掃除時間表、大掃除檢查表參見附件 1)
5. 稽查與競賽評比：第二周起至第十五周(期中考周不評比)，上課期間(含週六補課日)由衛保組至固定教室進行評比，規章辦法及競賽內容參見附件 4。
6. 服務、環保股長共同維護校園環境，環保股長務必督促同學執行垃圾分類工作參見附件 3。
7. 掃具申請服務/環保股長自行輪派，非上述股長不可申請掃具。

※「服務/環保股長聯絡簿」：

1. 目的：健康中心與各班服務股長的溝通管道，如：傳遞班級訊息、放置整潔追蹤表、競賽活動辦法、領取掃具通知...等。
2. 簽到方式：**服務股長一單週簽到；環保股長一雙週簽到。**
 - (1) 每日下午 17:20 前完成簽到，並於「班級訊息櫃」查看有無通知事項或整潔追蹤表，以免遺漏訊息影響班級權益。
 - (2) 若沒課或有要事處理，無法親自簽到可找服務/環保股長或其同學代理。
 - (3) 實習時段不須簽到，期中、期末考當週只需擇一日簽到即可。
 - (4) 聯絡簿未簽到，當週未簽到股長將以惜福屋勞動服務 1 小時懲處，且需在隔週內完成勞動服務，未於時間內完成者即予以申誡懲處，請善盡服務股長職責。

跑班教室班級股長職責

※跑班班級分派方式，由各系辦認定之，分別班級為護理系三、四年級，管院各班級，護理系二技

一、股長總職責：

(一)請股長務必每日安排值日生，並確實監督值日生執行情形，如同學未確實配合，請將名單交由導師或健康中心進行懲處。值日生工作職責如下：

- 1.擦黑板
- 2.關電源(電腦、單槍、燈、電扇)
- 3.清理垃圾(桌面、地面)
- 4.教室關門

(二)「服務/環保股長聯絡簿」：

3. 目的：健康中心與各班服務股長的溝通管道，如：傳遞班級訊息、放置整潔追蹤表、競賽活動辦法、領取掃具通知...等。
4. 簽到：服務股長—單週簽到；環保股長—雙週簽到。

- (1) 每日下午 17:20 前完成簽到，並於「班級訊息櫃」查看有無自己班級之通知事項或整潔追蹤表，以免遺漏訊息影響班級權益。
- (2) 若沒課或有要事處理，無法親自簽到可找服務/環保股長或其同學代理。
- (3) 實習時段不須簽到，期中、期末考當週只需擇一日簽到即可。
- (4) 聯絡簿未簽到，當週未簽到股長將以惜福屋勞動服務 1 小時懲處，且需在隔週內完成勞動服務，未於時間內完成者即予以申誡懲處，請善盡服務股長職責。

(三) 維護使用教室之整潔(由服務及環保股長輪派)

1. 課堂使用後需將教室恢復整潔，將垃圾帶離、資源回收分類，勿將垃圾留在該教室、垃圾桶及回收箱內。
2. 使用教室若經固定班級導師及同學，或是下一節課堂使用教室的同學投訴、照相反應教室髒亂，健康中心則依借用教室登記之班級發違規通知單。
3. 違規通知單：請依違規之事項完成清潔，並於當天由健康中心檢查後繳回，逾期則全班勞服一小時。

		112學年度第2學期大掃除時間表		
週次	日期	打掃地點 ※固定班級：護理科五一至三年級、護理系四技一、二年級使用教室 ※跑班：以當天開班會或上課教室為主要清潔教室		
		班級		
		護理科五專	各科系四技	護理系二技
1	2月21日	一年級	醫放系：一至四年級	
2	2月28日	228和平紀念日		
3	3月6日	※慈誠懿德活動(不可安排打掃)		
4	3月13日	二 一 三年級	醫管系：一至四年級 護理系：一至三年級	一年級
5	3月20日	四年級(甲乙己班)	資管系：一至四年級 經管系：一至四年級	
6	3月27日	※慈誠懿德活動(不可安排打掃)		
7	4月3日			
8	4月10日	四年級(丙丁戊班)	護理系：三年級	一年級
9	4月17日	期中考週		
10	4月24日	※慈誠懿德活動(不可安排打掃) 統測大掃除時間另行安排		
11	5月1日			
12	5月8日		資管系：一至四年級 經管系：一至四年級 醫放系：一至四年級	

13	5月15日	※慈誠懿德活動(不可安排打掃)		
14	5月22日	一年級 四年級	護理系：一、二年級 醫管系：一至四年級	
15	5月29日	二年級 三年級		
16	6月5日		資管系：一至四年級 經管系：一至四年級 醫放系：一至四年級	一年級
17	6月12日	四年級	醫管系：一至四年級	
18	6月19日	期末考週 固定班級請完成離校程序		

若班週會時間無法進行，請班級協調當月完成即可，並繳回大掃除單

大掃除班級教室環境檢查表

附件 2

班級： 教室編號： 日期： 服務股長簽章：

清潔要項	清理原則說明	服務股長自評	導師複評
地面	走廊打掃乾淨(無紙屑、毛髮)	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
	教室內打掃乾淨(無紙屑、毛髮)	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
數位講桌	講台桌面及抽屜請清潔乾淨	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
黑板	黑板擦乾淨、板擦清理乾淨	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
	溝槽用抹布清潔乾淨	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
	粉筆擺放整齊	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
課桌椅	排列整齊	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
	桌面上和座椅下無垃圾	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
垃圾與回收物	垃圾打包拿到宿舍垃圾子車丟棄	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
	資源回收物拿到惜福屋分類回收	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
掃具	打掃用具擺放整齊	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
	垃圾桶內無垃圾	完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/>	
其他備註	打掃乾淨後，請依工作項目完成情形打勾並簽名，並將表單交給衛保組人員		

校園打掃暨資源回收注意事項

一、校園整潔打掃注意事項：

- (一) 掃區範圍中，若遇牲畜排泄物應立即處理，以免行人踐踏。
- (二) 教室內及走廊、外掃區之天花板，請清除蜘蛛網。
- (三) 校園廁所已交由外包廠商進行清潔及打掃，請同學勿將垃圾（含回收物）丟棄於廁所。健康中心將不定期檢查廁所，若於廁所發現其他垃圾（含回收物），則該廁所將改由附近班級清掃，請同學共同維護，另廁所內有設置衛生紙，請同學節約使用並勿作他用。
- (四) 拖把一律吊掛在拖把間之拖把架上，勿攤置在走廊護牆或閒置於教室內。
- (五) 拖把間的掃具用物應擺放整齊，嚴禁堆藏垃圾。
- (六) 洗手槽、飲水機應保持乾淨，無菜渣異物阻塞排水孔。
- (七) 走廊打掃後應拖地，若有盆栽請打掃走廊的班級負責澆水。
- (八) 走廊護牆、教室窗台或其他公共區域請勿放置飲料瓶罐，無論喝完與否，一律清除丟棄。
- (九) 樓梯範圍含轉角處的玻璃窗及扶把，應無灰塵及垃圾。
- (十) 若遇有任何損壞（例如：廁所水管不通或無法沖水），請儘快到總務處營繕組填修繕單。
- (十一) 醫療廢棄物屬於感染性垃圾（例如：實驗室的針頭、針筒、紗布、棉棒...等），請放置在原實驗室內另行處理。
- (十二) 配合環保署「垃圾強制分類」政策，請加強宣導同學執行垃圾分類，分別放置於各類資源回收箱，不可回收的一般垃圾請丟入垃圾桶內。
- (十三) 花蓮縣環保局不定期到校抽查本校垃圾子車，若有違規（即垃圾子車內查有可回收之物品），則拒運載本校垃圾子車。屆時，得由各班同學進行垃圾子車之垃圾分類，直到複檢通過，本校垃圾子車恢復被運載。
- (十四) 為落實資源回收工作及配合環保局的稽查，本學期持續不定期抽查各班教室的垃圾筒，如查有資源回收物，則依校規懲處全班或優先安排該班執行垃圾子車之垃圾分類服務。

二、資源回收分類說明：

- (一) 惜福屋為資源回收處，一般垃圾切勿拿到惜福屋，請丟棄於垃圾子車內。
- (二) 廢紙或廢紙箱請壓平，排放整齊。
- (三) 鐵罐、鋁罐、保特瓶、鋁箔包、硬塑膠、免洗餐具、電池類、吸管請分開回收。
資源回收分類作業，請詳見「慈濟科技大學資源回收分類作業」
- (四) 請務必用水清洗各種瓶罐、免洗餐具內部，以免滋長蚊蠅。
- (五) 保麗龍、玻璃、損壞之電器、電線...等，請放置在惜福屋之其他類項目收集。
- (六) 醫療廢棄物屬於感染性垃圾（例如：實驗室的針頭、針筒、紗布、棉棒...等），請放置在原實驗室內另行處理。
- (七) 配合不使用購物用塑膠袋及免洗餐具政策，請加強宣導同學自備免洗餐具與環保袋，以減少垃圾量及維護環境清潔。
- (八) 配合環保署實施「垃圾強制分類」政策，請加強宣導同學務必執行垃圾分類，分別放置於各類資源回收箱，不可回收的一般垃圾請丟入垃圾桶內。
- (九) 花蓮縣環保局不定期到校抽查本校垃圾子車，若有違規（即垃圾子車內查有可回收之物品），則拒運載本校垃圾子車。屆時得由各班同學進行垃圾子車之垃圾分類，直到複檢通過，本校垃圾子車恢復被運載。
- (十) 分類與回收相關問題，

洽詢單位：總務處事務組林柏翔組長（分機：2357）

學務處衛保組陳菱筑校護（分機：2362）

慈濟科技大學資源回收分類作業

口訣	類別	資源回收說明	注意事項
瓶	塑膠瓶	寶特瓶、礦泉水；牛奶、養樂多、洗髮精等空瓶	◎回收前請先沖洗
	軟塑膠製品	塑膠杯蓋和其他塑膠製品	◎回收前請先沖洗
瓶	玻璃瓶	飲料、牛奶、醬油、酒類、醬菜食品等玻璃空瓶	◎回收前請先沖洗
罐	鐵罐	奶粉罐、咖啡罐、食品罐頭	◎回收前請先沖洗
罐	鋁罐	可樂罐、汽水罐	◎回收前請先沖洗
紙	一般紙類 方形餐盒	報紙、雜誌、書籍、紙箱、紙袋和便當盒	◎可用的書籍請直接置於宿舍或惜福屋回收箱 ◎壓扁再回收
	圓形餐盒 利樂包和鋁箔包	紙杯、泡麵碗、利樂包和鋁箔包	
電	電池和燈管	各類電池和有害回收物	
1	衣物	乾淨衣服	清洗乾淨再回收
3	3C 產品	3C 電器用品、電線、手機	
5	五金製品		
7	其他類	錄影帶、CD、雨傘、安全帽、玩具、筆...	◎尚需拆解或量少無法歸入上述各類回收物中之可回收物品。
廚餘	廚餘	果皮、菜渣、茶葉、剩菜剩飯...	◎校區惜福屋、垃圾子車區及三棟宿舍一樓均設有廚餘回收桶

【備註】

- 1.本表依據環保教育站分類方式進行分類與回收。
- 2.非資源回收物，切勿拿到惜福屋，請丟棄於垃圾子車內。

※※ 吸管和塑膠袋、塑膠湯匙(無論乾淨與否)皆為一般垃圾。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

班級整潔競賽獎勵辦法

中華民國110年01月20日

學生事務委員會議訂定

中華民國112年6月19日

學生事務委員會議修定

第一條 目的：為使學生習於整齊清潔之良好習慣，並培養分工合作與團隊精神，特獎勵表現優良之班級，訂定此辦法。

第二條 對象：固定教室班級。

第三條 評比方式：

- 一、依各系規劃之固定教室區域進行評分。
- 二、每日由衛生保健組指派班級幹部或組訓學生進行評分。
- 三、「階段」競賽：自開學第2週起，統計「週」競賽之成績，期中考及期末考期間不列入競賽期程；階段競賽週次計算分別為：第2-8週及10-15週共兩階段。
- 四、不在校期間超過三週(含)以上之班級，不列入「階段」評比。

第四條 獎勵辦法

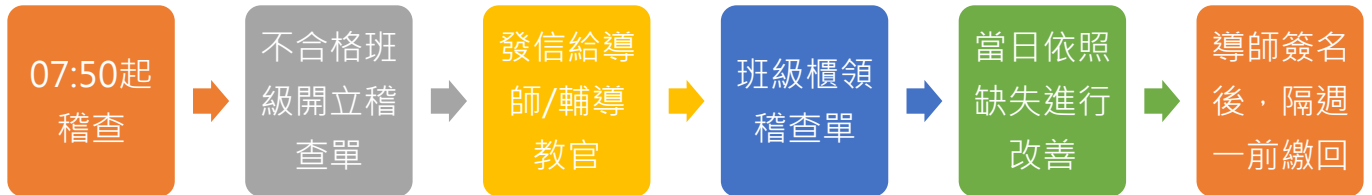
- 一、由衛生保健組結算「階段」競賽成績，並公布總成績前四名之班級，頒發競賽禮券或獎品及獎狀。
- 二、「週」競賽成績累計三次未達六十分之班級，經勸導未改善，由衛生保健組及導師於班週會期間，進行該班級教室整潔輔導工作。
- 三、總成績前四名之班級，由導師推薦獎勵學生名單，第一名捌位、第二名陸位、第三名肆位及第四名參位，由衛生保健組核予嘉獎乙次，以資鼓勵。

第五條 本辦法經學校衛生委員會審議，學生事務會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

固定班級整潔競賽獎勵辦法追蹤表

一、目的：利用稽查方式，請學生改善缺失並維持教室整潔。

二、方式：



三、追蹤單評分方式：



整潔暨資源回收稽查追蹤表

日期：

時間：

科系/班級：

	教室區	走廊	回收箱
缺點狀況	樣本		
完成打掃 (服務股長簽名)			
完成複檢 (導師簽名)			
備註： 1.完成打掃及複檢簽名後於當日送回健康中心。 2.請於當日完成打掃，若延至次日→註明原因： 3.當週已繳回追蹤單班級，扣總成績 0.5 分；若未繳回班級，扣總成績 1 分。			

請領掃具用品

- 一、依所負責打掃區域之實際需要節量申請，申請時先至健康中心填「校園掃具申請單」(一式二聯)，並放置於資料夾中，隔日再至健康中心領取。
- 二、掃具宜共用，除充分發揮掃具效用外，亦可簡化教室內物品。例如：拖把掛置於拖把間共用、外掃區掃具可至健康中心申請取用。
- 三、請善加利用舊毛巾或廢布料當作抹布。
- 四、校區使用之掃具請至衛保組健康中心領取，宿舍區使用之掃具請向舍監處領取。
- 五、請節省使用垃圾袋，班級之垃圾盡量擠壓至少約 4/5 滿時才打包送至垃圾子車內。
- 六、玻璃清潔噴劑(例如：穩潔)需保留空瓶，日後可請領清潔濃縮液，自行加水稀釋使用。

校園打掃用具申請單

科別/班級	姓名	日期
申請用具	申請數量	核發數量 (學生免填)
備註：兩邊皆填寫，填寫後不需要撕開。		

校園打掃用具申請單 (存根聯)

科別/班級	姓名	日期
申請用具	申請數量	核發數量 (學生免填)
備註：兩邊皆填寫，填寫後不需要撕開。		

