

# 臺北市私立延平高級中學班級整潔競賽實施要點

106 年 2 月 9 日學務會議修訂

114 年 9 月 12 日學務會議修訂

## 壹、目的

為維護清潔舒適的教、學環境，引導學生覺察環境問題、學習承擔公共責任、建立班級團隊合作意識，特訂定此辦法。

## 貳、實施對象

以班級為單位，全校依年級區分為國一、國二、國三、高一、高二、高三，共計六組。

## 參、評分項目

### 一、評分區域

1. 內掃區（班級教室內部）
2. 公共區域（班級教室鄰近之走廊、水槽、樓梯、洗手台等公共空間及設施），以下簡稱公區。
3. 外掃區（統一分配的校園區域、專科教室、辦公室等）；國、高三除外。

### 二、評分標準

1. 空間整齊度：空間內環境整潔、物品排列整齊有序。
2. 清潔徹底度：除去灰塵、毛髮、垃圾等；地面無拖痕或污漬殘留。
3. 資源回收執行：垃圾、回收物確實分類、回收物回收前需先清理、減量。

評分內容及相關事項另訂於整潔競賽實施要點說明。(附件一)

## 肆、實施辦法及注意事項

### 一、班級幹部選任

各班於每學期開始時，應選出衛生股長(負責班級內掃區和公區)、環保股長(負責班級外掃區)、資源股長(負責班級資源分類、回收)各一位。

### 二、掃地區域分配

衛生組於每學期開學時公佈各班打掃區域，學期中視需求進行調整。

### 三、評分人員

1. 衛生組於國、高中部遴選衛生糾察，負責全校區域之糾察、評分工作。
2. 回收場另行指派環保志工，負責登記班級回收分數。

### 四、評分及打掃時間

1. 公區、外掃區於每日早上 7:40 後；教室於年級放學後 10 分鐘開始進行評分；無對外聯通的教室後陽台，另於教室評分時段進行評分。
2. 內掃區打掃以放學為主，並依班級需求隨時指派同學打掃，維護教室內部整潔。
3. 公區打掃以早上為主，中午或放學可加派同學維護環境，保持公共區域整潔。
4. 外掃區原則上於早上打掃，專科教室得另與管理者商議打掃時間；室外無遮蔽區下雨天派同學巡視並撿拾垃圾即可。

5. 學期間遇有段考、期考，當日班級照常打掃，不進行評分；大型活動如新生甄選入學、學校日、期末大掃除、園遊會等活動，另外安排環境整理時間，打掃內容及檢核標準另外訂之。

## 五、專科教室打掃

專科教室打掃由教室負責人提出，與衛生組商討清掃時間和打掃內容。

## 六、清潔用具管理

1. 每學年開學時，由衛生組對班級掃具數量進行調查，並依班級打掃需求派發、汰換掃具；學期間若有更換掃具需求，依衛生組公告時間辦理。
2. 教室內掃具由班級負保管責任，使用完畢整齊排列於班級內指定區域，學年結束時掃具留於原班教室，交接給下個班級使用。
3. 外掃區掃具置放於校內指定地點，並由該區打掃班級負責整理。若有損壞或短少，通知衛生組補上。
4. 教室垃圾袋由班級自行購買，外掃區至衛生組領取垃圾袋或落葉袋。
5. 拖把收納前以清水沖洗，洗後將水槽恢復原狀。

## 七、垃圾處理

1. 非回收物以台北市專用垃圾袋打包、落葉枯枝裝入落葉袋，綁緊後送至清運車處，運送間內容物散落時，由該班負整理責任。
2. 回收物需妥善進行分類、回收前先清理、減量。回收分類另訂於延平中學資源回收分類注意事項中。(附件三)

## 伍、評分方式

### 一、評分頻率

每日由衛生組計算當日分數後公布；另於週五總結當週總分並公布名次。

### 二、評分計算

1. 內掃區、公區、外掃區各佔 10 分，班級打掃分數由上述三者加總，國、高三當日滿分 20 分；其餘年級為 30 分；回收加分至多加總分 2 分；特別加減分依師長提報狀況另外加、扣班級當日分數。
2. 內掃區、公區、外掃區檢核方式另訂整潔競賽評分說明(附件二)

### 三、評分疑義處理

各班於分數公布後如有疑義，於當日至隔日至衛生組反映。

## 陸、優良班級獎勵

1. 每週衛生競賽評比取各年級前三名，(獲獎班級分數換算成百分制後須達 90 分以上)，頒發獎狀乙紙。
2. 連續三週獲前三名或一學期累計五次前三名，全班記嘉獎乙次，相關衛生幹部記嘉獎兩次。

## 柒、實施與修正

本實施辦法經學務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 整潔競賽實施要點說明 114.9.12 修訂

附件一

## 壹、環境整理及評分內容說明：

環境整理及相關時間規定						評分內容及說明
星期	一	二	三	四	五	
早評	每日 7：40~7:50					見 <u>整潔競賽評分說明(附件二)</u>
晚評	週一~四：年級放學後 10 分鐘開始評分					
蒸飯箱 及 置物櫃	不定期抽檢蒸飯箱、本大樓教室蒸飯箱上 置放櫃內部狀況					每次抽檢認有改善必要者減當日分數 1 分。
回收場 開放 時間	12:10~12:35				12:10 ~ 12:25	1. 35 分後環保志工開始進行打掃及刷 地工作，回收同學配合生教組午休時 間規定返回教室午休。 2. 週五回收業者進場，為保護同學安 全，宜多利用回收加分時段，提前完成 班級回收物品整理工作。
掃具 更換	12:00~ 12:20		12:00~ 12:20			將損壞的掃具拿到回收總站進行更換。
回收 加分		12:10~ 12:35		12:10~ 12:35		每週二、四到回收站前預先完成分類並 給檢核員確認： <b>接觸食物飲料的容器沖洗，其餘物資進 行必要堆疊、壓扁、剝除或攤平、分類 工作等。每次加 1 分</b>
特別 加減分	班級回收物品、垃圾未依規定進行分類、 放置，造成整理同學、班級困擾經師長反 應並確認事實發生者。					班級當日分數減 3 分
	經巡堂師長觀察記錄校園、班級整潔狀 況，提報應予鼓勵或提醒者。					一位師長提報，於當日總分額外加、減 1 分。

## 貳、 打掃作業說明：

### 一、打掃作業型態

1. **清潔**：掃除垃圾、落葉、灰塵，並用拖把清理地面；或用科技泡棉、菜瓜布、刮刀等除去表面汙垢或黏著物
2. **擦拭**：用擦的方式除去表面污漬、灰塵
3. **整理**：物品歸位、排列整齊、排除髒亂，維持表面乾爽、潔淨狀態

### 二、打掃方式參考

#### (一)清潔

如：地板、磁磚、牆面

1. 掃除垃圾、雜物、落葉、灰塵毛球、廢棄物品等
2. 拖洗地面，消除黑汙、腳印；或用科技泡棉、菜瓜布刷去表面汙垢
3. 除去積水保持地面乾燥
4. 刮除地面口香糖或其它黏著物

#### (二)擦拭

如：教室內的置物櫃、回收(垃圾)櫃門、回收(垃圾)櫃內、蒸飯箱、講桌、黑板；公區的消防設備、矮牆花台、飲水機、洗手台、窗戶窗框、樓梯扶手、桶餐架、電梯區玻璃隔板等。

1. 擦去表面灰塵、污漬、乾涸水垢、菜湯，使表面保持光潔

#### (三)整理

如：花臺(青苔、積水)；回收區、垃圾桶；掃具擺放、課桌椅排列、班級公物；、洗手台和拖把槽刷洗、飲水機濾水網架

1. 物品歸位，擺放、排列整齊；
2. 損壞物品直接丟棄或報總務處修繕
3. 標的物周邊清理，無多餘物件散落四處
4. 排除髒亂情況(例如花台積水、青苔予以刮除；回收(垃圾)桶內外進行刷洗；回收(垃圾)櫃內或周邊地面)以維持環境和設施整潔乾淨，甚或有孳生病媒蚊蟲之虞。
5. 維持設備運作正常，如櫃門脫落、黑板板溝脫落、洗手台堵塞→向總務處登記報修。

# 整潔競賽評分說明 114.9.12 修訂

附件二

## 壹、 評分方式

評分人員就空間整齊度及清潔徹底度，認為打掃同學未善盡職責，或該區域整體呈現出未打掃、無妥善整理狀況時，於計分板上標註出改善要點，一個點減 1 分。

## 貳、 評分標準說明

### 一、內掃區

檢核區域	代號	檢核標準
置物櫃	2a	· 置物櫃上層物品整齊擺放、排列有序。
地板	2b	· 掃去垃圾、灰塵毛髮、刮除口香糖等沾黏物。
	2b*	· 拖、刷去地面黑汙痕跡。
黑板	3a	· 板面擦拭乾淨、不留上課板書、水痕。
	3a*	· 板溝擦拭乾淨、無滴落水痕。
垃圾桶	4a	· 垃圾內壓，超過桶面應更換垃圾袋；桶身桶蓋乾淨。
	4a*	· 櫃內或桶子周邊無散亂垃圾、髒污狀況。
回收箱	4b	· 回收物不堆積高過箱子；箱身乾淨。
	4b*	· 櫃內或箱子周邊乾淨，無髒污狀況。
掃具排列	5	· 掃具整齊排列於教室指定區域。
其他	9	板擦機：板擦機換水、板擦清洗。 課桌椅：依導師指定方式整齊排列。

### 二、公共區域

檢核區域	代號	檢核標準
(教室外)走廊	1	· 掃去垃圾、灰塵毛髮； 拖、刷去地面黑汙痕跡； 刮除口香糖等沾黏物； 非雨天將積水拖乾。
走廊排水溝	W	
公共區域 (如教室旁空地、迴廊、陽台地面)	公	
窗戶	2c	· 門窗玻璃擦拭乾淨。
	2c*	· 窗戶溝槽內無堆積灰塵。
桶餐架	6	· 包含周圍牆面及地面無油汙、菜渣痕跡；架子本身擦拭乾淨。

欄杆、矮牆、花台	7	・ 擦拭灰塵；清除青苔或積水。
樓梯	S	・ 樓梯階梯包括樓層平台地面掃拖乾淨。
	S*	・ 樓梯扶手、樓層間木窗、柵欄擦拭。
消防箱、桌椅、洗手台、拖把槽、飲水機等	公	・ 擦拭或刷洗乾淨、無垃圾、廚餘或灰塵堆積。
(本)電梯區	R	・ 電梯前地面掃拖乾淨。 ・ 電梯門、玻璃隔板、欄杆矮牆擦拭。
(綜)電梯廳		・ 地面掃拖乾淨。
其他	9	・ 走廊物品：如雨傘、鞋子、陽台物品整齊排列。

### 三、外掃區

考量各掃區特性，整理方式不盡相同，下表僅列出常見區域，檢核標準比照公共區域，或由衛生組另與班級導師約定。

檢核區域	檢核標準
室外、 半室外區域	・ 清掃落葉、灰塵、垃圾；拖地去除髒污；地面沾黏物刮除；非雨天將積水拖乾。 (落葉、樹枝集中於落葉桶，袋滿放於子母車；垃圾、回收物依相關規定進行分類。)
走廊、電梯廳(區)、 樓梯、空地	比照公共區域標準進行檢核。
公用設備	洗手台、花台、窗戶、欄杆、桌椅、飲水機、消防設備等，比照公共區域標準進行檢核。
專科教室	專科教室依各教室負責人提出打掃項目。
辦公室	辦公室地面掃、拖；門窗玻璃擦拭；清運垃圾、回收物品。
掃具排列	掃具整齊排列於指定收納處。

# 延平中學資源回收分類注意事項 114.9.12 修訂

教室回收箱		回收場分類細項	分類方法
一、寶塑類 (裝食物、飲料的 <u>立體</u> 塑膠製品)	寶特瓶	塑膠的瓶子	1. 沖洗→瓶內無殘留液體→瓶蓋蓋上 2. 寶特瓶要壓扁
	塑膠的杯、盤、蓋、餐盒、飲料座		1. 沖洗乾淨 2. 回收只收白色、霧面塑膠 *透明、黑色、其他顏色的塑膠丟一般垃圾
二、包紙類 (裝食物、飲料的 <u>立體</u> 紙容器)	鋁箔包、鮮奶盒	紙的杯、碗、盤、餐盒	1. 沖洗→瓶內無殘留液體→摺疊 *吸管和塑膠套為一般垃圾請拔除丟掉
	紙的杯、碗、盤、餐盒		1. 廚餘沖洗、擦拭 2. 相同口徑、大小的堆疊排列，或壓扁 *內部不裝廚餘、垃圾、或是和塑膠袋包在一起丟
三、其他類	鐵罐(底部平)	瓶內無殘留液體	
	鋁罐(底部凹)	瓶內無殘留液體→壓扁	
	玻璃罐、保溫瓶	瓶內無殘留液體 *破掉的玻璃用紙包妥後丟一般垃圾	
	光碟、電池	拆除塑膠套、盒	
	乾淨的保麗龍	大部拆解即可	
	金屬傘骨	傘布、塑膠傘架=垃圾，金屬傘骨部分可回收	
四、紙類  週五不收	1. 書籍 各種書本、雜誌	1. 零散紙張要抽出來 2. 拆除附加的光碟、書套、橡皮筋	
	2. 紙箱 瓦楞紙、一般紙盒	拆開攤平→堆放整齊 *回收站有放置簡易工具	
	3. 牛皮紙 或 飼料紙、亮面的 A4 影印紙包裝袋、手提牛皮紙袋	攤平→摺疊	
	4. 白紙 判斷：撕開來→看紙張斷面處→紙纖維是白色 校園常見：影印機、油印機印製的考卷、講義、通知單；測驗卷、答案卡	拆除橡皮筋→分出雜紙和其他紙→攤平	
	5. 雜紙 判斷點：排除上面四種紙，剩下來都算雜紙 校園常見：彩色影印紙、廣告傳單、海報紙、卡片、照片、信封袋、購物紙袋、整班的答案卡第一張彩色簽名紙…	拆除橡皮筋、紙袋提線→分出白紙和其他紙→攤平即可丟	

備註：1. 娃娃、布、木製品、橡膠、破玻璃、塑膠板、落葉…為一般垃圾，丟後花園子母車。

2. 回收時間：每日中午 12：10~12：35；週五 12:10~12:25 分

3. 特別加分時段：星期二、四帶至回收場前處理完畢加 1 分

4. 非回收時段，回收場原則不開放。(未妥善分類，回追班級整潔競賽分數)

5. 周五固定有回收車來清運，平日即可將辦公室、教室不用的物品隨手整理，進行回收。

6. 接觸食物、飲料的容器務必沖洗或擦拭再拿至回收場，避免停車場孳生蟑螂老鼠。

## 教室內回收櫃櫃位配置



## 延平中學資源回收場空間配置圖

