

◇ 綠化股長職責：

- 一、教室綠化及資源回收宣導。
- 二、輔導同學垃圾分類是否確實。
- 三、教室走廊及外掃區花架植物澆水及雜草與垃圾清除。
- 四、輔導同學做好廚餘的回收。
- 五、高一、二各班綠化股長編屬本校環保義工既定人選，協助重大活動清潔維護與平日綠化和回收工作。
- 六、協助班上廚餘桶、垃圾桶及資源回收桶的清洗監督工作。
- 七、打掃時間有責任和衛生股長、服務股長一起呼籲同學，盡快就定位執行打掃整潔工作。
- 八、負責收集班上同學一齊做環保，將家中能再利用的塑膠袋(至少尺寸在 56 公分*45 公分以上)攜至學校，集中後送至衛生組以供全校使用，以響應節能減碳。

◇ 資源回收時間

- 一、資源回收(包含紙類)於每天 14:55~15:10 期間完成，無論六、七節連續上室內、室外課，仍須按時執行班上及外掃區的回收工作，勿拖延影響第七節上課時間(包括段考日和周三社團時間)。
 - 二、廚餘回收每天中午 12:30 前完成。
- 註：一般垃圾及廚餘回收區因為全天候開放，故可依班級需要自行增加傾倒次數，但不可在上課期間傾倒。

◇ 獎懲

- 一、未按照資源回收處理程序一律扣 5 分。
- 二、每天兩次打掃時間未打掃之班級一律扣 10 分。
- 三、整潔競賽成績連續 2 週未達 80 分之班級，全班寒暑假愛校服務乙次。
- 四、表現良好之班級依照整潔競賽辦法給予獎勵。
- 五、表現不好之班級或個人依照整潔競賽辦法給予懲罰。

◇ 其他重點事項：

※ 綠化股長：

- 1. 請協助衛生股長完成製作各掃區外掃班級標示牌及教室內一般垃圾桶、資源回收桶及廚餘桶標示卡粘貼(樣式、規格由衛生組提供)，一般垃圾桶、資源回收桶及廚餘桶本身也需標示班級名稱(統一用粗黑麥克筆書寫，例如：商 11 寫 111)，以利辨識，並請各班確實保管好自己的箱桶，衛生組隨時抽班級查核，未執行將開一張小黃單給綠化股長。
- 2. 請確認發下的「資源回收四步驟」表單需張貼於回收筒附近醒目處。

※股長集合未到者，第一次予以記點，第二次勞動服務，第三次警告壹次，第四次以上，每次記 警告壹次。

- 3. 一般垃圾桶、資源回收桶及廚餘桶牆上及桶上標示工作，班上未張貼的班級，至衛生組領取，謝謝合作。順序依自教室後門口為：廚餘桶→餐盒回收→紙類回收→鋁箔包→寶特瓶、鋁鐵罐→一般垃圾。

國立中壢高商 103 學年度第 2 學期

日附校教室環境交接注意事項

● 教室環境交接注意事項

負責股長	服務股長				綠化股長	
確認項目	黑板 擦乾淨	板溝 擦乾淨	桌面、地面 無垃圾 無瓶罐	課桌椅 排整齊	一般垃圾桶不能超 過垃圾藍桶的 1/3	資源回收 要倒乾淨

說明 1：上表項目請於 16:30 以前完成，服務/綠化股長請確實並隨時反映情況。

說明 2：教室不要堆放外掃區垃圾，教室後方工具箱或放置掃具處需整齊。