

# 113-2 資收室班級輪值暨訓練單

衛生股長負責

## 一、說明：113 學年請全校各班於打掃時間輪值支援資收室

1. 輪值時間：每班 2 週固定 2 人，上課日的打掃時間。若班級外出參訪等，請提前報備。

☆下課後 5 分鐘內到資收室找老師報到後直接工作。若請假，請務必找好代理同學。

2. 獎懲規則：

(1) 全勤優秀者給予志工服務時數(最高 4 小時)登錄成績單，因學期結束後才能結算，所以會登錄在下一個學期的成績單。

(2) 志工時數想轉成愛校服務時數的同學，請於輪值時主動告知，核發愛校時數證明單。

(3) 輪值班級人員無故未到、遲到情節嚴重者，班級扣 1 點(累計)。

## 二、113-2 資收室支援班級輪值表

|                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 第 1~2 週<br>(2/11-2/21)   | 第 3~4 週*<br>(2/24-3/07)  | 第 5~6 週<br>(3/10-3/21)   | 第 7~8 週<br>(3/24-4/02)   | 第 9~10 週<br>(4/07-4/18)  |
| 綜二 3+綜二 4                | 國二 1+國二 2                | 國二 3+資二 1                | 資二 2+英二 1                | 綜一 1+綜一 2                |
| 第 11~12 週<br>(4/21-5/02) | 第 13~14 週<br>(5/05-5/16) | 第 15~16 週<br>(5/19-5/29) | 第 17~18 週<br>(6/02-6/13) | 第 19~20 週<br>(6/16-6/27) |
| 銷二乙+商資二                  | 英二 2+銷二甲                 | 綜一 3+綜一 4                | 國一 1+國一 2                | 國一 3+資一 1                |

☆請務必記好自己執勤的時間，加入手機行事曆提醒自己和同學☆

## 三、工讀同學工作分配

| 工作區域           | 負責同學         |
|----------------|--------------|
| 紙餐盒及紙類         | 欣蕾、庭睿、輪值表(前) |
| 鋁箔包、鋁罐類、鐵類及廚餘桶 | 迎秋、輪值表(後)    |
| 軟硬塑膠、寶特瓶       | 嘉琳、綺芸        |
| 垃圾子車           | 家偉、宸瑋        |

## 四、工作內容

## 1. 輪值表上前一個班負責紙餐盒和紙類

- (1) 紙餐盒要確保分類正確，錯誤的要當場退回或夾出重新分類；袋子滿了要綁起，更換袋子夾好。
- (2) 紙類要注意零散紙張和書籍進大橘桶，小紙板放專用大橘桶，紙箱類拆平放右側地板。
- (3) 碎紙類要裝袋放左側地上，勿進橘桶。

## 2. 輪值表上後一個班負責鋁箔包、鋁罐類、鐵類及廚餘桶。

- (1) 要確保分類正確，錯誤的要當場退回或夾出重新分類。袋子滿了要綁起，更換袋子夾好。
- (2) 鋁箔包、鋁罐類要壓扁，沒壓扁的要當場退回或夾出踩扁。
- (3) 鋁箔包要注意吸管和吸管套是否抽出，不合格的要當場退回或夾出拔除。
- (4) 拿出廚餘桶+看管廚餘桶(夾好袋子+夾子不能掉進廚餘袋，塑膠袋不能被廚餘淹沒)。
- (5) 綁好廚餘袋+放回廚餘室。
- (6) 隔天不上學的日子 e.g.星期五 廠商不收，要自己用水桶裝好垃圾袋裝廚餘，綁好丟垃圾子車。

