

# 中原大學社團辦公室清潔檢查管理細則

110.03.11 109 學年度第二學期第 2 次課外活動指導組組內會議通過

113.12.16 113 學年度第一學期第 1 次課外活動指導組組內會議通過

## 壹、依據

依「中原大學活動中心管理細則」之規定，社團辦公室(以下簡稱社辦)、社團倉儲(以下簡稱倉儲)清潔檢查結果列入學年社團評鑑及分配社辦之參考。

## 貳、實施規定

一、實施地點：由課指組分配給社團使用之社辦、倉儲及專業場地等空間

二、實施方式：

- (一)、以社團為單位，共同使用社辦之社團應有共同維護清潔之共識，學期間請排定每週輪值表，負責社辦整潔維護之責，寒暑假則共同維護。
- (二)、以社團為單位，共同使用社團倉儲、樂器室及專業場地之社團應有共同維護清潔之共識，學期間請排定每週輪值表，負責社團倉儲、樂器室及專業場地整潔督導之責，寒暑假則共同督導。
- (三)、社辦清潔維護工作，定期檢查分兩類：第一類為電源及門窗之關閉，每日由課指組實施檢查社團是否確實關閉，第二類為環境整潔，於學期間每週三由課指組實施檢查(考試當周及前一周暫停)，不定期檢查得提前公告。
- (四)、環境整潔檢查結果於星期四下午公告於活動中心三樓公告欄，社團可於公告後隔日一日內進行改善並通知課指組複查，複查後合格則不扣點；若不進行改善者，則依據檢查標準扣點。

參、檢查標準：以下每單項扣一點

- 一、櫥櫃資料應排放整齊。
- 二、桌椅應擦拭乾淨、排列整齊，桌面使用後也應隨手整理、不紊亂。
- 三、地面應隨時維護整潔，不得堆積灰塵或散落垃圾。
- 四、社辦若有垃圾桶應隨時清理。
- 五、走廊及社辦、社辦倉儲、專業場地內不得任意堆置雜物。
- 六、離開社辦時應隨手關閉所有電源及門窗。
- 七、各社辦門窗，應經常擦拭，以維護整潔，不得堆積灰塵。
- 八、社辦內外牆面、門窗玻璃禁止張貼標語海報，惟門旁側邊玻璃得整齊張貼之，避免膠帶殘留保持乾淨。
- 九、其他經課指組認定有礙環境整齊清潔、維護之項目。

## 肆、相關懲處規定

一、社團辦公室之分配，於每學年社團評鑑成績公布後，由課指組召開「社團辦公室分配會議」，有下列情形之一者須重新檢討分配。

- (一)、社團評鑑成績在丙(含)等以下，或未參加本學年社團評鑑者。
- (二)、全學年未舉辦四次以上全社性之活動者。
- (三)、對社辦財產未善盡保管之責，導致遺失、損毀，而未予修復、賠償情節重大者。
- (四)、社辦經常零亂不堪，任意堆積垃圾雜物屢經告誡仍不改進者。
- (五)、每次社辦清潔檢查扣點項目達五項(含)以上者，列為成績不合格(不因本細則第二條第三項第四款改善後而刪減不合格次數)，不合格次數累計十次(含)以上者，立即遷出社辦，次學年度不得提出社辦申請。

二、違規罰則

- (一)、違規累積 2 點以上，停止借用場地及器材。
- (二)、扣點記錄得以愛校服務銷點，每 1 點以 1 人次 1 小時為原則，完成銷點時，恢復場地及器材借用。
- (三)、未完成銷點之社團，將依「中原大學學生自治組織及社團評鑑實施計畫」辦理，列入社團評鑑成績參考。
- (四)、上學年度扣點記錄得累計至下一次學年度第 2 個月。

#### 伍、其他

- (一)、社辦清潔後所需丟棄之大量垃圾，請逕自送至【生科館旁資源回收處】集中處理，嚴禁丟置活動中心廁所旁垃圾處理區，如有違規，列入社團違規紀錄。
- (二)、本辦法經課外活動指導組組務會議通過後施行，修正時亦同。