

# 銘傳大學教室清潔維護實施辦法

中華民國九十九年十一月二十九日總務會議修正通過

第一條 目的：為培養服務精神、體驗服務真諦。而養成負責自律、勤勞、互助之良好習性。

第二條 方式：校區教室及公共設施，採班級學生與工讀生混合制，日夜一體共同維護校園整潔。

第三條 權責：

## 一、教務處：

- (一) 請儘早將年度各系教室分配表、課程表、一年級各班座位表，分送總務處乙份，以利編排執行。
- (二) 請各系所主管加強要求，並商請任課教授，於每節授課前督導學生執行「一分鐘做環保」將自己座位四週的垃圾撿拾放入教室垃圾桶內，如桶滿則由值日生下課時，即將垃圾裝袋送至垃圾收集場，養成隨時保持整潔的授課空間。(含日、夜上課之選修、在職進修班級)。

## 二、學務處：

- (一) 定期舉辦學生幹部講習，適時的宣導，要求學生進入校門不隨意接收商人分送之海報，更不隨地丟棄，垃圾、瓶、罐等一切雜物投入拉圾桶內，養成愛護校園之美德。
- (二) 社團活動：需使用教室和公共場所，請詳列活動表內，儘早分送總務處一份，並要求於活動後，將場所清理乾淨。
- (三) 商請各系所班導師，利用班會時間加強宣導。

## 三、總務處：

- (一) 教室清潔：凡綜合性事務之籌劃、協調、檢查、督導、複查、列記、評鑑和獎懲。
- (二) 教室清潔工具之申請、分配、收回、整理和存放等事宜。
- (三) 定期舉辦衛生股長講習、期中清潔大掃除比賽之計畫、協調、督導、檢查和評鑑等事宜。
- (四) 工讀費申請分配、造冊、結報等事宜。
- (五) 一年級班級責任教室之分配指定。(分配表另排頒發)

## 四、系、所、建教推廣教育處、資訊網路處：

- (一) 協助本實施辦法之推行、檢查、督導、連絡和轉送資料等事宜。
- (二) 總務處每天檢查之通報，認真查證班級或個人要求改進，並知會各班導師督導改進。
- (三) 研究所：研究生使用之研究室由各所自行管理之。
- (四) 資訊網路處所屬各特種教室，依原規定掌理之。

#### 第四條 實施：

- 一、各系、所分配之一般教室，由各系一年級學生負責教室清潔服務，其班級值日生則由總務處事務組承辦人負責編排，張貼於教室。值日生應於下午二時十分；將教室垃圾桶內之垃圾裝袋送收集場。
- 二、工讀生分早中晚三班，早班應於七—八時將講台、黑板、地板擦拖乾淨，垃圾裝袋送收集場，並於規定時間內清理完畢。午班工讀生應於中午十二時至十三時將教室內之垃圾撿拾乾淨；晚班工讀生應於晚上六時至六時卅分前將教室清掃乾靜，並將垃圾裝袋送至收集場。工讀生如執行不力，則取消工讀工作，若因不克執行任務，須提前一週提出請辭，獲准後方可離工，若因故請假，應負責找替代同學，繼續其清潔工作。
- 三、校工：負責多媒體教室清潔、工具保管、整理，以及寒暑假、期考期間所有一般教室、飲水機、公共垃圾桶等整潔工作。

#### 第五條 規定事項：

- 一、教室須經常保持整潔，全班同學要共同維護。
- 二、個別在教室飲食、休息、看書之同學，須維護教室之整潔。
- 三、臨時使用者，如班會或課外活動使用者，應於完畢後，將教室清理乾淨後復原。
- 四、所有教室之垃圾由值日生送至收集場，不可隨意棄置。

第六條 督導檢查：總務處承辦人於每天上、中、下午各檢查一次，並將其綜合成果列記、統計、呈判、分送各系、所，請各單位參照督導改進。並列入期中清潔比賽和期末績效之評比。

#### 第七條 獎懲：

- 一、獎勵：
  - (一) 班級值日生個人清潔維護累積成績優良者，給予嘉獎乙次。
  - (二) 學期末班級整潔維護累積成績優良者，班代表及衛生幹事給予記功乙次。
- 二、懲罰：
  - (一) 值日生執行不力者，記申誡乙次。
  - (二) 學期末班級整潔累積該班成績經評定為最劣者，班代表及衛生幹事各記過乙次。
  - (三) 社團課外活動使用場地，未清理乾淨，學期末累計最多者，其社團負責人申誡乙次。

第八條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。