

台灣首府大學休閒資訊管理學系學生教室清潔管理要點

96.09.03 九十六學年度第一學期第一次系務會議通過

壹、宗旨：

- 一、律訂相關教室清潔規定維護，以養成學生自主負責之生活態度。
- 二、維護教室清潔，以維持學生及老師上課品質。

貳、負責範圍及職掌：

- 一、範圍：本系之普通教室。
- 二、打掃人員：由日間部大學一年級同學負責。
- 三、督導人員：一年級導師及系辦工讀生督導。
- 四、全體老師負責宣導教室清潔維護事項及規定。

參、實施辦法及細則：

- 一、由大學部一年級學生負責打掃，一年級導師分配，並督導之。
- 二、打掃時間為每日 16:30 至 17:00 約 30 分鐘，每周一三五為維護日，需派乙人負責垃圾清理及教室維護。
- 三、每週二、四則為大掃除，須七人以上負責清潔。工作包含掃拖地、擦拭桌椅及窗戶、並清理垃圾等。
- 四、清潔工作區分為上下學期，打掃區域為資管系普通教室。學期交換時，兩班負責教室亦同時更換。
- 五、打掃要求以不髒不亂，物品不亂放置，以達教室舒爽乾淨為原則。
- 六、同學應力行下課帶走垃圾、執行資源回收工作，養成負責任態度。
- 七、老師應盡督導上課學生共同維護教室整潔。
- 八、本辦法未詳列之事項，另行規定。

肆、獎懲方式：

- 一、打掃清潔工作優等者，於學期結束前補助班級經營費新台幣三千元，打掃清潔工作佳等者，於學期結束前補助班級經營費新台幣二千元。
- 二、學生未能服從督導教師和督導工讀生之督導，而且態度惡劣，經提報調查屬實者，記小過一次。
- 三、學生輪值打掃，卻未經請假或委託其他同學代理，經提報調查屬實者，記申誡一次。

伍、附則：

- 一、本要點經系務會議通過後，由系主任公布實施，修正時亦同。
- 二、打掃督導表格 (附件一)。

附件一：資訊管理學系學生教室打掃督導表格

日期	教室	打掃同學	簽到	到離時間	檢查狀況及處置
(一)					
(二)					
(三)					
(四)					
(五)					
(一)					
(二)					
(三)					
(四)					
(五)					