淡江大學社團辦公室清潔管理要點

100.06.29課外活動輔導組組務會議修正通過

100.09.26處學法字第1000000012號函公布

102.12.06課外活動輔導組第5次組務會議修正通過

103.01.17處學法字第1030000002號函公布

105.9.12課外活動輔導組105學年度第1學期第2次組務會議修正通過

105.10.25處學法字第1050000035號函公布

一、社團辦公室(以下簡稱社辦)為社團凝聚社員，接續薪傳所在，為維護社辦之整潔與美觀，訂定本要點。

二、凡使用本校社辦之社團皆須遵守本要點，維護社辦整潔並接受檢查。

三、社辦之整潔由社團自行清掃整理、維護，垃圾做好各項分類，並妥善放置於定點，由各社團安排值班人員自治管理。

四、學期中每月第一個星期三實施定期社團清潔檢查；另配合學校重大節慶或行程，課外活動輔導組得不定期實施檢查。

五、檢查標準及注意事項：

(一)檢查標準(基本分100分，依各項百分比扣分)：

1.凡社團財產皆須張貼社名標籤，標籤字體須端正整齊、每個字長寬各三公分(5)。

2.資料陳列整齊(10)。

3.桌面保持乾淨(15)。

4.周圍環境（含社辦外走道、外牆、玻璃窗及室內整體環境）是否保持整潔(30)。

5.垃圾是否分類並定期清理(20)。

6.各社團東西不亂堆置於公用地區(20)。

(二)注意事項：

1.聯合社辦須於每學年初繳交社辦使用公約一份，由所屬社團共同討論簽署後送至課外活動組備查。未繳交者得由課外活動組暫停該社辦使用之權利。

2.各社團應負責其社辦外之走道整潔（聯合社辦外走道之整潔由使用該社辦之所有社團共同負責）。

3.社辦外牆及天花板嚴禁張貼、繪圖或做任何形式之布置。

4.不得以海報及相關宣傳文宣，張貼及遮蔽社辦玻璃窗；針對社團特色進行布置需提交布置企畫書，經審核通過後始可進行。

5.社團大型物品暫放社辦外走道，應事先向課外活動輔導組提出申請，核准後於物品上張貼同意暫放標誌，並於期限內清除完畢。

六、評審小組：由課外活動輔導組組成評審小組，依上述評審時間及評分標準評審。

七、檢查結果於檢查後次週星期二前於課外活動輔導組網頁公告並個別通知成績不及格(未達70分)之社團。

八、清潔檢查結果獎懲：

(一)學期結束後經統計之優良社團，得由課外活動輔導組於社團負責人座談會時公開表揚，同時作為次學期經費補助增加之依據。

(二)每學期社辦清潔檢查結果達2次(含)以上不合格、或經通知缺失而未於期限內改善達2次(含)以上之社團，取消次學期社辦使用權，並列入社團評鑑考核。

(三)未經核可於公共空間堆置之物品，課外活動組得逕行清除。

(四)社團財產若未按規定貼上隸屬社團標籤致使無法辨識者，則由課外組沒收；標籤未按規定格式張貼，警告誡二次無效者，亦由課外組沒收。沒收之財產物品作為借用公物。

九、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。