

中華醫事科技大學運動健康與休閒系一般教室管理辦法

98年11月19日系務會議通過

- 第一條 教室是進行教學活動的重要場所。為有效利用教室資源，保證教學活動的正常開展和教學秩序的穩定，特制定本辦法。
- 第二條 每學期開學後由教室負責班級至系辦公室領取教室鑰匙，並由負責班級保管鑰匙至其末，並於學期結束將鑰匙交回系辦公室。
- 第三條 教室負責班級每天應對教室進行清掃，上課前應檢查粉筆、板擦是否齊全，桌椅、門窗、照明、電源插座、黑板、講臺、冷氣等室內設備是否完好，若有損壞應及時向系辦公室報告，由系上統一向營繕組申請報修。
- 第四條 使用教室時要愛護室內設備，不准亂拆亂卸、亂塗亂畫，一般情況下不得擅自挪動教室內的桌椅，如確需挪動，必須經系上批准，使用完畢後應將桌椅還原，以保證後續教學活動的正常進行。對損壞教室設施者，除按有關規章賠償外，還應視情節輕重給予必要的紀律處分。
- 第五條 凡進入教室的人員，不得在教室內吸煙，不得在走廊和教室內隨地吐痰，不得亂丟果皮、紙屑等雜物。
- 第六條 已借用教室，如遇學校或系上統一安排活動，以學校或系上活動為主，必要時暫停借用。
- 第七條、本辦法經本系系務會議通過後公佈實施，修正時亦同