南強工商展能教室借用管理要點

中華民國113年3月12日主管會議通過

一、教師授課應提前進入教室並請最後離開教室。

二、使用後需關閉電燈、電扇、大螢幕及電腦設備，並將桌椅、用具等歸位與排列整齊，及鎖妥門、窗。

三、教室內的各項設備應妥善使用保管，不得任意敲打移動，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。

四、請保持教室內外整潔，授課教師於下課時督導學生清潔打掃，並完成借用清單檢核。

五、禁止學生在教室內打鬧嬉戲、喧嘩追逐，以免發生危險。

六、教室借用以教學或公務為原則，並請事先上網登記。

七、教室鑰匙請向教務處設備組借用且善加保管，用後即歸還。

八、本辦法經主管會議通過後，陳請 校長公布施行，修正時亦同。