

語言教室管理辦法

- 一、為加強視聽教室器材設備之維護，提供學生良好的學習環境，特訂定此管理辦法。
- 二、進入視聽教室請依規定入坐，不可任意調換位置、遲到或早退。
- 三、嚴禁學生攜帶飲料或食品進入視聽教室，違者記警告壹次，並採累計處罰。
- 四、垃圾請放入垃圾桶內，以維護教室整潔。
- 五、故意毀損公物者除照價賠償外，並依校規記過處分。
- 六、禁止在教室內嬉戲追逐，以免發生意外。
- 七、下課前請任課老師要求學生整理教室：
 - 甲、清潔自己座位附近地板。
 - 乙、將活動式桌面復歸原位。
 - 丙、清理垃圾，若垃圾桶內垃圾量達八分滿請更新塑膠袋。
 - 丁、關閉日光燈及電扇、冷氣機、確實關好門、窗。
 - 戊、班長缺席時代理人依序為副班長、服務股長。
 - 己、視聽教室未清潔或清潔工作欠佳班級，由教務處逕送訓導處扣該週整潔分數五至十五分，並通知任課教師及班導師協助改進。
- 八、本管理辦法經校長核准後實施，為未盡事宜得依實際需要修定之。