**大榮中學教室管理辦法**

105年5月10日行政會議修訂

105年6月30日校務會議通過

1. 為加強本校教室管理，以期達到保管與使用之便利，特定訂本辦法。
2. 全校教室分配使用：總務處依學務處規劃及教務處課務之安排，進行教室之分配。
3. 教室配有之財產由使用單位負全權使用及維護之責。
4. 各教室使用時，應管制電源，養成節約能源的習慣。
5. 教室內外之牆壁佈置，儘量勿使用雙面膠、漿糊、鋼釘等，如有前項佈置於班級更換教室時須恢復原狀，或無法恢復造成損害，修繕費用由該班負責。
6. 各教室公佈欄在使用或佈置時，應在其佈告欄範圍內，以免不易清理。
7. 各教室內設備，若有不當使用而損壞者，由該班負責賠償。
8. 教室有共同使用之班級，設備若發現損壞，請於當日上課時，至總務處報備，以便區分責任歸屬。
9. 教室使用完畢時，應檢查教室內設備有無損壞及關閉電源，並將各門窗上鎖；若無上鎖而遭破壞，修繕費由該班負責。
10. 教室內及其公共區域之清潔衛生、座位安排方式及秩序規定，依照學務處之權責辦理。
11. 違反規定處分如下：
12. 班級未在教室上課時，冷氣、電燈或電扇沒有關閉，經查獲1次，停止供應冷氣1天。
13. 桌椅未排放整齊、窗簾未拉至窗戶兩側、門窗未關列為秩序考評減分選項。
14. 本辦法經校務會議通過後實施。