

國立暨南國際大學附屬高級中學

會計教室管理規則

學生應遵守事項：

1. 除相關書本及紙筆外，不得攜帶飲料、食物、運動器材等進入教室。
2. 老師專用之電腦、投影設備，學生不得任意操作，請配合老師指示使用。
3. 上課時按照任課老師指定座位入座，不得擅自更換座位。
4. 上課前應檢查桌椅是否有損壞，如未報告應由該座位學生負責。
5. 教室內保持肅靜及整潔，切勿喧嘩或亂丟垃圾。
6. 下課時請靠窗戶的同學負責關閉門窗。
7. 離開教室前，請實習股長協助老師檢查設備、門窗、電源及教室整潔。
8. 其他未盡事宜悉遵照任課教師之規定。

任課教師應注意事項：

1. 請任課教師使用特別教室前三日向教室管理人登記，以便事先安排避免衝堂。
2. 請任課教師親自開門、關門、開啟總電源，勿令學生操作。
3. 上課前應檢查電腦、投影設備等教室相關設備，若發現故障請記載於使用情況登記簿，並告知管理人以便請總務處維修。
4. 授課結束，請教師關閉電腦、投影設備電源、物歸定位，並請實習股長確實檢查門窗及電源。
5. 離開教室前請督導學生做好整潔工作，並請實習股長確實檢查。
6. 請任課教師確實於上課前、下課後填寫特別教室使用情況登記簿，以便維護教室及釐清責任歸屬。