

國立金門大學護理學系一般教室管理規則

中華民國 103 年 2 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
中華民國 110 年 12 月 15 日 110 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正通過

- 一、國立金門大學護理學系（以下稱為本系）一般教室（以下稱為本教室）為達到一般教室維護與有效運用，提升管理品質，特制定「國立金門大學護理學系一般教室管理規則」（以下稱為本管理規則）。
- 二、本教室應設立教室管理人，對設備及使用者，進行管理。
- 三、本教室除護理學系課程使用時段外，如需借用，須事前至本系系辦公室登記，方可使用，使用完畢須立即繳回鑰匙，違反者爾後不予借用。
- 四、進入本教室的學生，須穿著整齊，嚴格遵守教室的各項規定，做到肅靜、整潔，保持室內良好的環境和次序。
- 五、在本教室上課的學生須遵守上課時間，不得無故缺課或遲到早退。
- 六、在本教室上課的學生須將手機關機或改為震動，並不得用於與上課無關情事，如有緊急訊息須立即回電，應取得任課老師同意，至教室外小聲答覆。
- 七、在本教室上課的學生嚴禁利用教室內的電腦下載、複製、使用、散播非法軟體或玩電玩、使用即時通訊軟體，亦不可未經任課教師同意擅自上網。
- 八、在本教室上課的學生不得故意損壞或未經任課老師同意自行將教室內設備攜出，違反者送學校學務處辦理。
- 九、下課時在本教室上課的學生不遺留果皮紙屑等垃圾於座位內，教室內牆壁、玻璃、白黑板、地面以及個人座位須保持清潔。請於離開教室前確實檢查個人物品是否攜離，任何物品於教室內一週無人認領，即送學校學務處認領。
- 十、下課後，最後離開學生應關閉所有電器與資訊設備，如資訊講桌、電燈、冷氣與電風扇等，並關閉門窗。
- 十一、本規則經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。