

外国语学院专用教室管理规定

为加强我院各系专用教室的管理，保障安全、有效地利用专用教室教学条件，创造文明、整洁、舒适的教学环境，特制订本规定。

1. 专用教室应保持安静。不准在走廊上和教室内打闹、喧哗，不做其它不文明行为。
2. 保持室内卫生。不准在教室内吃零食及乱扔纸屑、杂物。各班级应建立清扫卫生值日制度，每日清理。
3. 专用教室钥匙应指定专人保管和使用。钥匙保管人应保证日常按时开门和锁门。未经允许，专用教室钥匙不得私配。如有多配，钥匙保管人应承担相应责任。在更换专用教室时，钥匙保管人应及时上缴钥匙。
4. 爱护专用教室财产，不得损坏，或在门窗、桌椅及教室内外墙壁上随意涂写、刻划或张贴。
5. 不准私拉乱接电源线路。
6. 教学设备应在课后关紧、锁好。如遇问题，应及时联系院电教室工作人员。
电教室值班电话：65983736。
7. 私人物品应妥善保管，不得存放在教室里。如有遗失，责任自负。
8. 未经允许，专用教室不得外借。
9. 若发生各种设施丢失、人为损坏及其它违反专用教室管理规定的现象，人人皆有权利制止，有义务报告。损坏公物按价赔偿，并视情节给予处分。
10. 本规定由院办公室负责制定与解释，自公布之日起开始施行。

外国语学院办公室

二零一四年九月