

[点击下载教室临时使用申请表（学生）](#)

教室使用规定

- 1、文明守纪，自觉维护公共环境卫生，自觉遵守文明公约，自觉维护公共设施。
- 2、教室内的一切公物是为了保证教学而配置，任何单位和个人不得擅自搬出室外，更不得挪作他用，

□□不得破坏公共设施。
- 3、不得在教室内使用明火和违章用电。
- 4、活动结束后，需关好设备，桌椅恢复到位，锁好门窗。
- 5、钥匙在活动结束后需立刻归还，不得擅自乱配或转借钥匙。
- 6、使用多媒体设备不得造成损害，如造成损害则追究当日使用教室者责任，并由其给予经济赔偿。

□□若未及时发现，则由本星期使用教室的学生共同承担。

作者：管理员

2012-07-03 01:26 -

7、使用多媒体时，此表一式三份，教务处存档一份、教室管理中心一份、多媒体管理中心一份。只使用教室时，此表一式两份，教务处存档一份、教室管理中心一份。

□□教室管理中心：主教学楼一楼，王老师 84576065

□□多媒体管理中心：第四教学楼二楼，甄老师：84576107