

河西学院办公室文件

河院办字〔2020〕36号

关于印发《河西学院教室使用与管理 办法（试行）》的通知

各单位，各部门：

《河西学院教室使用与管理办法（试行）》已经2020年7月14日校长办公会议审定，现予以印发，请认真遵照执行。



河西学院教室使用与管理办法

(试行)

教室是学校进行教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为了保证正常的教学秩序，进一步加强教室管理，规范有序、科学合理地调配使用教室，提高教室利用率，确保教学工作的正常开展，特制定本办法。

一、管理职责

(一) 教务处、国有资产管理处、后勤管理处、信息化建设管理服务中心及其它相关部门(单位)共同负责教室建设与管理。教室管理的总体目标是：科学管理、合理调配、服务教学、保障有力；总体要求是：严格程序、明确分工、责任到人、管理到位。

(二) 教务处负责教室建设规划，各类教室的日常调度和使用，负责信息化教学设备的管理与维护等；学工部负责勤工助学学生管理员的选派和管理；国资处负责教室课桌椅及教学设备的配备及更新等；信息化建设管理服务中心负责信息化教学条件的技术支持、网络系统的建设维护等工作。

(三) 后勤管理处负责各教学楼的日常运行管理。负责教室课桌椅、门窗、黑板、照明及水电暖等设施的管理与维护，负责教室及教学楼区域内的清洁卫生等。安全稳定工作部负责教室及教学楼各区域的安全保卫及消防安全管理工作。

二、使用管理

（一）全校教室均用于课堂教学、学生自习和其他教学活动。教室的调度坚持教学第一、服务师生的原则。在满足正常教学需求的前提下，因其他用途使用教室须经教务处统一调度。

（二）全校教室在上课以外的时间一律开放，供学生自习使用。正常开放时间为：7:00—22:00。考研复习、期末考试等特殊情况的开放，根据实际另行安排。

（三）每学期各学院协同教务处确定学期课程表，课程表一经排定，一般不得变动，任课教师和授课班级须严格按课表安排的教室和时间开展教学活动。若因特殊情况需要临时调整的，应至少提前一天通过学院教学办公室向教务处提出申请，给予调整安排，并由学院教学办公室负责通知相关教师和学生。

（四）在正常教学期间，教师、学生只可以借用教室开展学术讲座、竞赛、社团活动、班会等不影响正常教学工作的非文娛活动。学生举办课外活动借用教室时，需按规定办理申请手续。非教学活动需要教室的，应不影响正常的教学工作，若认为举办的活动对教学活动会造成影响，教室管理部门将不予安排。

（五）教室借用申请原则上应至少提前 1-2 天，但不多于一周。申请人应先登录教务管理系统预约空教室，经所在单位和教务处审批通过后方可使用。教室使用申请审批通过后，若遇使用冲突或其他临时重要活动冲突，教务处将酌情协调处理，借用者应服从调度安排。未经学校同意，教室管理人员不得私自出借教室，一经发现，严肃处理。

（六）在教室中开展活动时，应配合教室管理人员的工作，不得影响正常教学和考试秩序。若有违反，教室管理员有权予以劝导、登记、制止、上报，直至终止其对教室和设备的使用。对不听从劝导的人员，告知其所在部门，予以处理；造成设备损坏、丢失的，根据学校有关规定予以赔偿。

（七）学校重大考试和工作期间，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。期中、期末考试期间，教室作为考场，原则上不予借用。

（八）任何校外单位或个人不准使用学校教室资源。校外合作单位需要借用教室，由对口合作部门（单位）向学校提出申请，经学校批准并办理缴费手续后，由教务处根据教室资源情况统筹安排。收费标准由国资处会同财务处确定。

三、管理要求

（一）教师和学生进入教学楼应遵守门卫制度、服从工作人员管理，闲杂人员不得进入教学楼。要文明守纪、自觉维护公共环境卫生，爱护公共设施。非常时期，还应遵守学校应急管理规定等。

（二）教师和学生进入教室要衣着端庄、整洁，要保持教室的安静、整齐与清洁，不大声喧哗、跑跳、打闹、播放无关的音乐、视频等，不影响教室正常上课、考试和自习秩序。不得随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物，严禁吸烟。

（三）教室内的公共财物，任何人不得随意损坏和挪作他用。

如因特殊情况需借用，在不影响教学的前提下，经管理部门审批后办理借用手续，使用结束后及时归还，如有损坏，按价赔偿。各教室内严禁违章用电，要特别注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

（四）教室管理人员必须认真履行职责，确保教室内的设施处于正常状态，保证教室的正常使用。教室管理采用物联网智慧管理平台，教师和学生若发现教室内设施丢失、损坏，要及时通过平台或其他途径报失和报修。

（五）任课教师如需在教室电脑中安装专用软件、硬件设备或更改设置等，须提前三天到教室管理中心登记，并提供专用软件的安装盘或设备。若因课程教学的特殊要求，需要更新教学设备或增加其它设备的，由开课学院向管理部门提出申请，由管理部门审核纳入预算，进行采购更新。

（六）教室内不得利用书籍或者其他物品强占座位，每日自习结束后学生必须带走自己的所有物品，由教室清扫人员进行检查和清理。

（七）教学楼要保持公共通道畅通，不得在教学楼内或楼门口停放任何车辆或摆放其他无关物品。不得在教学区内张贴各种营销广告、不良图片和悬挂条幅等；标语、海报应在指定的位置张贴，并及时清除。

（八）各教学楼的教师休息室，是教师课间休息和进行课外辅导等活动的场所，除教师和有关管理人员外，其他人不得随意

进入。要注意爱护和维护休息室内的设备和设施，任何个人不得擅自占用。

（九）每学期结束后，教务处、后勤处和国资处要对教室设施进行一次集中检查、维修和维护，以保障新学期的正常使用。

四、本办法自修订公布之日起实施，由教务处负责解释，原《河西学院公共教室使用管理办法（试行）》即行废止。

