

河南工程学院文件

豫工院教〔2017〕34号

河南工程学院教室使用管理暂行办法

教室是学校进行教学活动的主要场所，为规范、有序地使用教室，确保正常教学秩序，创造良好教学环境，根据我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 教室是学校进行教学活动的主要场所，主要用于计划内的教学活动。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生和部门使用。

第三条 教室使用由教务处统筹调度，任何单位和个人不得私自占用教室。

第二章 教室分类

第四条 根据使用情况，学校教室分公用教室和专用教室两类。

（一）公用教室：包括公用多媒体教室、公用普通教室和公用计算机教室等，由教务处统筹安排使用，主要用于安排全日制本科生、专科生的课程教学。

（二）专用教室：包括语音室、制图室、专业计算机教室和艺术类专业教室等，主要用于安排语音教学、制图教学、专业计算机教学，及艺术类学院及与其他学院相关联的专业课教学。

第三章 教室使用

第五条 教室的主要用途

- （一）安排各单位计划内的教学活动；
- （二）正常的补课、考试、辅导答疑；
- （三）学生自习；
- （四）教师讲课大赛等教学技能竞赛活动；
- （五）校团委、学生处、辅导员召开或组织班级活动和其他党、团组织活动；
- （六）其他报告会、讲座、学术会议；
- （七）就业指导与就业咨询相关活动；
- （八）经学校批准的其他活动。

第六条 严禁利用教室举办的活动

- （一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规

定以及校规校纪的活动；

（二）与教学不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动；

（三）一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

（四）未经学校批准的个人或单位举办的任何形式的辅导班、培训班；

（五）未经学校批准的其他活动。

第七条 教室使用要求

（一）教室的使用时间须符合我校作息時間規定。

（二）教室使用者应自觉维护教室内外环境卫生，爱护教室内设施，不准在教室内乱贴、乱画；不准在教室内吐痰、乱扔皮核、纸屑；不准大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；不准私自搬动、拆卸、刻画桌椅；禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

（三）使用多媒体设备时，应严格执行操作程序，保证设备安全；禁止私拉电线，禁止私自安装操作系统，若需专用操作系统请自带笔记本等设备；因操作不当，造成设备损坏的，由当事人照价赔偿。

（四）使用者在教室使用过程中若发现桌椅、窗帘、多媒体设备等故障，应及时将故障情况报送后勤总公司，由后勤总公司分类登记并核实后向责任部门报修。若因设备维修或维护不及时而对教学或活动的正常开展造成严重影响，由相关部门承担责任。

第八条 教师正常授课应严格按照课表编排的时间和地点进行，不得随意变更教室，若遇特殊情况（如调课或补课）确需临时使用教室时，应履行教室借用手续。教室管理服务人员应按照课表和教室借用审批结果开关教室和多媒体设备。

第九条 教室借用

（一）公用教室的借用

1、借用原则

公用教室借用遵循“谁借用、谁负责”的原则。

2、借用流程

（1）提出申请

全校公用教室调度实行网络化管理，申请教室的校内部门、班级、社团需由经办教师通过登录正方教务管理系统进行网上借用预约。

（2）线上审批

教务处安排工作人员于每个工作日下班前对当天的教室借用情况进行抽查核实并审批。

教室管理服务人员于每个工作日下班前将当天审批通过的教室按照楼号、使用时间等进行统计，并安排好教室的开门和锁门等工作，确保教学和活动的顺利进行。

（3）结果查询

教师可根据工号和密码登录教务系统实时查询教室借用的审批进程。审批通过后若由于特殊原因不再使用教室，应

及时告知教室管理服务人员。

3、借用的注意事项

(1) 教师应妥善保管教务系统的用户名和密码，用户名和密码将作为网上借用教室时身份识别的主要依据。

(2) 教室借用以网上预约和线上审批方式为主，若遇网络或系统故障等特殊情况下以教务处通知为准。

(3) 教室借用原则上应至少提前一个工作日进行申请，一般不多于一周。借用教室用于组织 200 人以上的大型活动时须提前一周进行申请。各单位和教师必须做到教室借用理由与实际用途相一致，如有虚报、假报教室需求者，追究当事人的责任并予以全校通报。

(4) 非教学活动借用教室一般安排在周一至周五的晚上，周三下午或周六、周日。

(5) 教师因补课等原因借用教室的，由教师本人提交教室借用申请，申请原因应具体明确（课程名称、班级名称等）；教学单位因开题答辩、毕业答辩、学术讲座等教学或学术活动需借用教室的，由各学院（部）教科办主任提交教室借用申请，且申请时应注明使用人员和具体用途；学院因学生开班会等学生活动需借用教室的，由学生所在学院团总支书记提交教室借用申请，且申请时应注明活动组织人、使用班级及活动主题；学校组织就业指导和就业咨询相关活动需借用教室时，由招生就业处提交教室借用申请，且申请时应注明活动主题；学生工作部（处）组织知识竞赛等学生活动

需借用教室时，由学生工作部（处）教师提交教室借用申请，且申请时应注明活动主题；校学生会（社团）活动需借用教室时，由校团委教师提交教室借用申请，且申请时应注明使用人姓名、社团名称及活动主题等。

（6）借用者应在各自申请并获得审批的教室中组织教学或活动，不得私自将审批通过的教室转借他人（或机构）使用。后勤总公司负责督促物业管理部门加强对教室使用情况的巡查，严禁校外人员（或机构）私自利用教室资源进行商业宣传或开设培训班等，校保卫处负责协助后勤总公司对违规使用教室的人员（或机构）予以清退。校保卫处周六、周日要加强对公用教室使用情况的巡查。

（7）学校如有重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用应按教务处的通知办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。期末考试期间，教室一般不用于与考试无关的活动。

（二）专用教室的借（租）用

专用教室的借（租）用由各学院（部）根据学校政策并结合实际各自制定管理细则，原则上不得借（租）于校外人员或机构使用。确需对外借（租）时，首先由专用教室所属部门向教务处提交借（租）申请报告及借（租）实施方案（申请报告应包括拟借租教室名称、面积、借租年限、用途等内容，借租实施方案应包括借租对象、借租原因及借租期限等内容），然后由教务处按照国有资产租赁程序进行办理。

第十条 未经批准，任何部门和个人不得私自外借（租）教室。

第四章 教室管理

第十一条 公用教室的投影等多媒体设备的维修维护由现代教育技术中心负责；教室墙面、地面等维修改造由后勤处负责；消防安全由保卫处负责；公用教室的日常管理、卫生清洁，桌椅、窗帘及关系到教室正常使用的其他设施的维护由后勤总公司负责。专用教室的管理与维护由所属部门具体负责。

第十二条 公用教室的开放时间应满足学校正常教学和学生学习的需要，具体教学楼的开放时间以学校统一安排为准。专用教室的开放时间由其所属部门在保证正常教学需求的前提下根据实际情况自行安排。教学楼教室管理服务人员应按学校规定时间开关教室。

第十三条 为保证良好教学环境，在正常教学时段内，任何单位、个人不得以任何理由在教室开展各种文艺、体育活动（学校统一安排除外）。

第十四条 教室管理服务人员应遵守学校相关条例，认真履行岗位职责，加强安全、防范意识。严格值班制度，不得随意脱岗，确保教学和活动的顺利进行。

第十五条 任何人均无权以各类物品或文字形式占用座位，离开教室时需带走所有物品。

第十六条 教师和学生均应自觉爱护教室内的设备，节约用电用水，注意关灯、关电扇或空调。教室管理服务人员应不断巡视、检查，及时关闭不必要的电灯、电扇或空调，避免浪费资源。

第十七条 所有使用教室的单位及个人应服从教室管理服务人员的管理，尊重管理服务人员的劳动。对使用教室不当的行为，管理服务人员有权给予劝导、制止，乃至终止其对教室或设备的使用。

第十八条 教务处负责根据教学计划及教室使用等情况对全校的教室资源进行统筹安排，在保障正常教学需求的基础上可安排适当数量的长明灯教室，用于满足考研等学生的自习需要。长明灯教室的安排应相对固定，每学期可调整一次。

第五章 附则

第十九条 教室管理采取教务处统筹调度、后勤总公司日常管理、保卫处巡查、其他部门分工配合的模式。教室管理服务人员由后勤总公司主管的物业部门根据学校要求选聘，物业部门的职责按与学校签订的合同执行。教室使用者、管理服务人员应遵守学校对各类教室使用与管理的相关规定，违反规定的予以通报并追究相关单位及责任人的责任。

第二十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

2017 年 4 月 5 日

