

安徽工业大学教务处文件

教学〔2017〕4号

关于印发《安徽工业大学 教室使用管理规定》的通知

各院（部），行政有关部门：

教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源，为规范、有序地使用教室，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，提高教室资源的使用效率，特制定《安徽工业大学教室使用管理规定》，经校长办公会议同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知



安徽工业大学教室使用管理规定

教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源，为规范、有序地使用教室，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，提高教室资源的使用效率，制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定适用于全校各教学楼、学院楼的公共教室。

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擅自占用教室。

第四条 教室的日常管理、安全值班、财产保管、卫生清洁及设施维护维修等工作由后勤处（后勤集团）负责。

第五条 多媒体教室、语音室等特殊类型教室的建设规划在教务处，多媒体教室的具体建设和维护工作由现代教育技术与网络管理中心负责，语音室等特殊类型教室由申报单位负责维护，相关职能部门配合。

第二章 教室使用

第六条 未办理相关借用手续，任何部门和个人不得擅自外借、占用教室。

第七条 教室的主要用途：

- （一）安排各单位教学计划内的课程教学活动；
- （二）各类考试、辅导答疑；
- （三）学生自习；

（四）班主任、导师、辅导员召开或组织的班级活动和其他党、团组织活动；

（五）其他报告会、讲座、学术会议；

（六）就业指导与就业咨询相关活动；

（七）经学校批准的其他活动。

第八条 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）与教学科研不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动；

（三）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、讲座和宣传活动；

（四）未经学校批准的其他活动。

第九条 教室使用要求

（一）各单位教学活动应严格按照课表编排的时间和地点进行，如需安排停课、调课、补课、辅导等，由教学秘书负责协助在网上履行教室借用手续。

（二）教室使用遵循“谁使用、谁负责”的原则，各单位必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报、假报教室使用并造成不良影响的，追究当事人的相关责任。

（三）教室多媒体设备主要服务于全校教学、学术活动，非教学、学术活动不得使用多媒体设备。

（四）教室使用者应自觉维护教室内外环境卫生，爱护教室设施，不准在教室内乱贴、乱画；不准在教室内乱丢垃圾；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。

（五）教室的使用时间须符合我校作息时间安排。

第十条 教室借用程序

全校公用教室调度实行网络化管理，各教学单位由教学秘书负责教室的网上预约工作，经教务处审核通过后，打印教室借用单交教学楼管理站及现教中心多媒体控制室借用。校内其他部门直接通过教务处预约借用。

第三章 教室管理

第十一条 教室开放时间：6:30 - 22:30。节日及寒暑假期间的教室开放时间根据需要另行安排。教学楼教室管理服务人员应按学校规定的作息时间表开关教室。

第十二条 为了保证良好教学环境，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）。

第十三条 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，确保教学活动顺利进行。

第十四条 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。

第十五条 爱护教室内的设备，节约用电用水，教室内人少时应集中用灯。最后离开教室者，必须负责关闭教室内灯、风扇等用电设备。

第四章 附则

第十六条 本规定由教务处负责解释，自公布之日起开始施行。