曲靖师范学院教室使用管理办法

为了减化教室使用审批程序，提高工作效率，优化育人环境，维护良好的教学秩序，特制定本办法。

第一章总则

第一条教室是学校的公共资源，主要用于开展全日制在校生和成人教育学生教育教学活动，未经批准不得作为它用。

第二条教学活动是指学校和学院安排的上课、培训、考试、自习、学术讲座、班会、政治学习、党团活动和校园文化活动。

第三条教室主要指各类普通教室、多媒体教室、教师休息室等，分配给各单位使用的实验室、计算机房、画室、琴房等专用教室由单位自行管理。

第四条教室管理要职责明确，责任到人，安全有序、管理到位，工作到位，服务到位。

第二章教室管理职责

第五条教务处负责统筹安排全日制本科日常教学工作。每学期开学前，教务处将该学期日常教学课表打印送后勤服务中心，后勤服务中心根据教务处提供的课程表负责教室的开关、多媒体设备的启动和关闭工作。

第六条现代教育技术中心负责多媒体教室专用设备的建设、维护、维修及使用过程中的技术支持；负责对任课教师和教室管理人员的多媒体操作技术培训；及时处理多媒体设备使用过程中出现的问题。

第七条后勤服务中心负责教室的日常管理和开放；负责内部设施、设备改造和集中更新计划的申报工作；受理各方面对违纪借用、使用、强占教室行为的投诉和举报。负责多媒体设备的启动和关闭、日常维护、报修等工作，并做好使用记录；负责教室内（除多媒体设备外）的设施、设备的日常维护和维修；负责定期购买补充教室内的粉笔、黑板刷、扫帚、拖把等必备用品；负责假期和法定节假日正常教学活动安排以外需要使用教室的审批(师生讲座、社团活动、班级活动、教师辅导等等)。

第八条各学院负责教学计划之外（法定节假日除外）教室使用相关内容合法性及安全性的审核、审批。在此前提下根据师生申请，审核和审批使用教室，报后勤服务中心安排使用。

第九条使用者要严格按照操作规程使用设备设施，负责使用期间设备和设施的安全，爱护公共财物、节约水电，发现问题及时向管理员反映。在发生意外时使用者要迅速作出应急处理。

第三章教室的使用

第十条各单位和学生社团在教学计划安排以外（含教师调整上课地点、临时性调课、补课）使用教室，一般经使用者（学生活动需由班主任或辅导员）通过教务系统查核教室空置情况提出使用申请，各学院教务员根据使用申请在教务系统中进行临时活动安排处理（职能、教辅等部门直接与后勤服务中心确认教室空置情况），然后由使用部门领导审批并签字盖章后，提前一天将“教室使用申请表”交后勤服务中心方可使用。凡在周末使用教室，必须在周五17：00之前将“教室使用申请表”交后勤服务中心。教室管理人员接到“教室使用申请表”后，应按规定通知教室管理员及时开门并提供教学或活动所需的设备。

第十一条寒暑假期间和法定节假日，确需使用教室者，可在假期开始前一周到后勤服务中心办理手续。

第十二条要根据批准的时间和内容开展活动，开展的活动与审批内容不符，管理人员有权责令停止。活动因故取消或改期，应提前通知管理人员。教室使用完毕，使用者要填写教室及设备使用记录，如遇设备运行不正常应详细写明故障状况，以便安排及时维修。

第十三条具有营利性的活动需要使用教室，经资产管理处审批，按规定到财务处交费，凭交费收据到后勤服务中心申请安排教室。

第四章教室使用规则

第十四条教室是教学活动的主要场所，要保持肃静，不准在走廊、教室内打闹或大声喧哗，教室内禁止吸烟。上课时间内不得在教室从事影响教学的活动。

第十五条保持走廊、教室墙壁的清洁、节约水电，遇风雨时要关好门窗，不得随地吐痰、踢踏墙壁、乱丢果皮、纸屑、杂物，不得在课桌椅、黑板和墙上涂写、刻画和张贴，不准在教室使用明火和违章用电，不准在教学楼内设点售货。

第十六条爱护教室内的设施设备，未经后勤服务中心同意不得搬出本教室外，更不得移作他用。

第十七条教室管理人员应认真履行岗位职责，按学校规定的作息时间关启教室，定期检查室内设备设施，防止丢失。室内设备如有损坏应及时向有关部门反映，保证教室的正常使用。

第十八条学校有重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用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。考试期间所有教室内不得开展与考试无关的活动。

第五章附则

第十九条本办法自公布之日起实行，原曲师院办字[2013]19号文件《曲靖师范学院教室管理办法（试行）》同时废止，本办法由后勤服务中心负责解释。

附件：

1.教室管理员职责

2.曲靖师范学院教室使用申请表

附件1：

教室管理员职责

1．教室管理人员必须牢固树立为教学服务、为教师、为学生服务的观念，做到准时到岗，保证教室教学设备正常运行。

2．严格遵守教室使用管理办法，凡正常教学外有关活动使用教室需按规定办理，不得擅自安排教室。

3．确保教学工作顺利进行，根据教学活动安排提前开门，及时锁门，不准擅自离开工作岗位。教学楼和教室开放时间7：00—22：00。

4．掌握多媒体设备的基本操作，熟悉仪器的基本性能，发现问题及时报告以便快速处理。

5．及时检查教室使用情况，如果教师未到，应关闭教室，以免造成物品丢失。及时补充教室内的粉笔、黑板刷等必备用品，补充教师休息室的饮用水。

6．负责教学楼清洁卫生，每天下班检查教室门窗，电源、火源等情况，确保安全，杜绝事故，发现问题及时报告，妥善处理。

7．学期结束后全面清点设备，如有损坏或丢失将追究其责任，进行相关赔偿。

**附件2：曲靖师范学院教室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请使用单位 |  | | |
| 使用教室编号 |  | 使用时间 |  |
| 用途 |  | | |
| 使用学院教务员审核情况 | （临时活动安排）  签名： | | |
| 使用部门领导审核（审批）情况 | 领导签名：       使用部门盖章              年    月   日 | | |
| 资产管理处审批（仅限具有营利性的活动） | 领导签名：          （公章）     年  月   日 | | |

※※以下栏目使用人填写，作为管理员开启教室和设备的凭证※※

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用者 |  | 用途 |  |
| 教室编号 |  | 使用时间 |  |
| 是否需要提供多媒体设备 | | 是□ | 否□ |
| 使用结束后设施设备验收情况 | 完好□  有故障□  损坏□ | 使用者签字： | 管理员签字： |

※有故障或损坏请单独说明原因，经双方签字后由后勤服务中心保存。