

广东东软学院文件

东软学院校〔2021〕118号

关于修订《广东东软学院教室管理规定》 的通知

学校各部门：

为规范、合理、高效地使用教室资源，创造良好的教学环境，确保学校的正常教学秩序，结合学校教室资源的情况，特修订《广东东软学院教室管理规定》。现予以印发，请遵照执行。

附件：广东东软学院教室管理规定



广东东软学院校长办公室

2021年8月5日印发

附件：

广东东软学院教室管理规定

（2021 年修订）

1 目的

为规范、合理、高效地使用教室资源，创造良好的教学环境，确保学校的正常教学秩序，结合学校教室资源的情况，特修订本规定。

2 适用范围

本规定适用于学校各教学楼的教室，不包括各类实验室、语音室和翻转教室。

3 职责

本规定由教务部负责组织实施，各学院和职能部门配合完成。

4 内容

4.1 教室用途

学校教室资源以教学计划内的日常教学活动为主，学生社团活动、班级活动、培训和学术讲座等为辅。

4.2 教室使用原则

教室使用按照“谁使用，谁负责”的原则，日常教学使用教室需按照课表的安排进行，任何单位和个人不得擅自调换教室。如特殊原因需调换，应按照相关要求提前办理手续。

4.3 各部门职责

4.3.1 教务部负责全校教室资源的统一调配，指定专人负责管理，保障教室资源的合理使用。

4.3.2 网络与信息中心负责制订教室电子设备管理制度，保障教学电子设备的正常使用，负责电铃、计算机、投影仪、交换机、信息点、中控、话筒和功放等弱电类设备和电动幕布的日常维护和保养，以及局域网络的畅通；负责软件系统的升级、病毒防护，负责教学设备的使用培训及上课期间教学设备故障的应急修复和处理。

4.3.3 后勤保障部负责教学楼的教室空调、照明等强电类设备和墙壁、门窗、桌椅、窗帘、黑板、白板等基本教室设施的维护与维修；负责粉笔和粉笔刷的供应；负责教室的开关门工作；负责教室及周边区域的卫生清洁等日常维护与管理工作。每学期开学前对全校教室进行一次全面检查、检修，以保证教学工作的顺利进行。

4.3.4 保卫部在非上课期间，要经常巡查教室安全情况，保证教室安全，发现安全隐患要及时处理和上报。

4.3.5 财务资产部制定各类教室租用收费标准，并严格按收费标准收取教室租用费用。

4.4 教室的使用

4.4.1 任何单位和个人必须严格按教务部教室使用安排开展教学等活动。教室的申请使用或变更使用安排，都必须至少提前一天通过教务系统提出申请，经教务部审批后方可使用。

4.4.2 进入教室的人员应服从学校管理，爱护室内设施、设备，不得随意移动，如有损毁需照价赔偿。应保持教室的清洁卫生，不准在教室吸烟，不乱扔垃圾，不随地吐痰；不准反锁教室门自习，严格按照规定时间离开教室。

4.4.3 教师或使用教室的单位和个人在使用完毕后，应负责关好门窗及电器设备。

4.5 教室的借用

4.5.1 在保证正常教学需求的前提下，校内教学部门、管理职能部门、班级、学生社团等开展活动，可申请借用教室。

4.5.2 校内借用教室，需提前一个工作日通过教务系统提出申请。学生社团需要使用教室的，由指导老师提出申请，并由指导老师负责教室的使用。未经批准擅自占用教室，扰乱正常教学秩序的，追究当事人的责任。

4.5.3 临时申请使用教室的，应按所申请的用途使用，不准擅自将教室挪作他用，不得影响邻近教室的正常上课。否则，一经发现，立即取消其使用权，造成严重后果的，将追究教室借用人员的责任。

4.5.4 如用于商业目的或校外单位租用，需提前五天向教务部提出申请，获批后，先办理租用缴费手续，教务部凭缴费凭证办理教室使用手续并通知相关部门做好协调工作。

4.6 罚则

对违反以上规定的单位和个人，教室管理人员有权制止、批

评教育和责令赔偿。情节严重的，对责任人按学校有关规定给予处分。

5 附则

本规定由教务部负责解释，自公布之日起执行，原办法随即废止。