

# 商丘师范学院文件

院行字〔2017〕100号

---

## 商丘师范学院 关于印发《商丘师范学院教室管理规定 (试行)》的通知

校内各单位:

《商丘师范学院教室管理规定(试行)》已经学校研究通过,现印发给你们,请遵照执行。

商丘师范学院

2017年6月2日

# 商丘师范学院教室管理规定（试行）

教室是学校进行教学活动的重要场所，是学校重要的教学资源。为有效管理和利用教室资源，确保正常的教学秩序，创造良好的教学、学习和工作环境，特制订本规定。

学校教室资源主要包括各类普通教室、多媒体教室、语音教室、制图、舞蹈、美术、琴房和其它各类专业教室等。

## 第一章 教室使用管理

**第一条** 教务处是学校教学工作的主要管理部门，教务处负责对学校各类教室的宏观管理和分配、调度等工作。未经教务处同意，任何单位和个人不得随意占用教室或将教室改造后变作他用。

**第二条** 教务处组织学生成立教室管理委员会，协助教务处监管教室的使用、管理、安全、卫生及其他事项。

**第三条** 根据教务处需要，学生处选派玄鸟勤工助学中心的学生管理多媒体设备初步检修、多媒体设备开关、水笔粉笔的发放、教师休息室卫生与开水供应及其他事项。

**第四条** 全校教室的使用，应首先保证全日制本、专科生等教学安排，而后安排辅修、第二学历教育、国培计划等其他类别学生的教学使用。原则上不准校外单位和个人非全日制班级占用学校教室资源。确需要使用学校教室资源的，须经

教务处批准。

**第五条** 教室开放时间一般从早晨 6：30 至晚 9：30。若有特殊需求，另行通知。

**第六条** 教务处根据各学院教学任务统一安排教室。空余教室、空余时间由教务处统一调配。教师必须严格按当学期课表规定的时间、教室进行教学，不得擅自改动。如有更改，须向学院教学工作办公室提出申请并填写《商丘师范学院调课、停课申请单》，经教务处审核后协调安排。

**第七条** 使用各类专用教学设备时，应严格按操作程序规范使用，有异常情况应立即向教务处管理人员反映，为使用者调换教室，并及时报修维修，保障正常的教学。

**第八条** 教学类活动通知、学生社团类活动通知须张贴在教学楼内指定地点。如需悬挂条幅、张贴标语，应经学校宣传部、教务处审批，悬挂或张贴在指定的地点，并及时拆除。与教学无关的培训、招聘、商业广告、海报等条幅，不得在教学楼内张贴或悬挂。

**第九条** 教师休息室是为教师提供暂时休息的场所，原则上其他人员不得使用或占用。

**第十条** 全校所有空余教室全面开放。教室开放遵循合理使用、节约能耗的原则，逐层开放。

**第十一条** 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。不听劝阻、无理取闹的，对责任人给予全校通报批评，情节严重的，给予警告以上处分。

## 第二章 教室借用管理

**第十二条** 教室借用分三类情况：正常计划内课堂教学调、补课的借用，校内非教学活动和计划外的知识讲座等教学活动的临时借用，校内外各种各类考试活动安排借用等。

**第十三条** 各类教室借用，均需填报教务处主页下载打印的教室使用申请单，教室使用申请原则上至少应提前一天申报。

**第十四条** 非教学活动需借用教室的，应以不影响正常教学工作为前提。若教务处认为对教学有影响的，有权拒绝安排。非教学活动借用教室时间一般安排在下午或晚上。

**第十五条** 本校老师、学生（包括学生社团）借用教室举办报告会、讲座、论坛、播放视听材料等活动，各借用单位须严格按照我校有关规定，对活动的内容和方式进行审查把关，谁借用谁负责，如在使用过程中出现问题，将按规定追究借用单位及个人的相关责任。

**第十六条** 教室使用者应遵守国家法律法规，以及学校有关规定。不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

1. 违背国家宪法和其他法律法规的。
2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的。
3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的。
4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的各类非法集会活动。
5. 未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等。

6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。

7. 其他不符合教室功能的活动。

**第十七条** 使用多媒体教室及其他各类专业教室，还应遵守多媒体教室管理使用规定及其他专业教室使用规定，并履行相应程序。

**第十八条** 遇学校重大考试和重要工作安排时，全校所有教室的使用依据教务处通知进行相应调整。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，教室作为考场，原则上不予借用。

**第十九条** 任何单位或个人均不得以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途，一经发现，将追究其责任。若因故未使用的，应立即向教务处办理注销手续；未办理手续的，取消其教室使用资格，追究其责任。

**第二十条** 使用者应严格遵守操作规程，因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。

### 第三章 教室设施设备维修

**第二十一条** 教务处负责教室投影机、幕布、功放、音箱、控制台、中央控制器等多媒体设备、标准化考场设备、公共区间桌椅、时钟等教学设备的维护维修等。

后勤服务中心负责教室内桌椅、门窗、窗帘、照明、电铃、讲台、黑板、空调、电扇和电源开关、饮水机等设备的维护维修，按时维修不能拖拉，并在明显相关区域要有责任人及维修电话。选聘教学楼物业管理公司，对教学楼、教室进行保洁，会同教务处做好各类教室的卫生监管。

## **第二十二条 教室教学设备维修流程:**

1. 教师或学生发现教学设备故障，向管理人员电话报修；
2. 管理人员应在 10 分钟内到达故障现场，对故障排除做出判断；
3. 如果是简易故障现场解决；
4. 如果是较大故障，管理人员协助教师更换备用教室，同时及时报送教务处教学条件科填报多媒体维修申请单进行送检维修。

**第二十三条** 教务处负责组织勤工助学学生对教学设施设备进行日常巡检，发现问题及时报修至相关部门。

**第二十四条** 每学期期末教务处协调相关部门组织人员对教学设施设备进行一次全面检查，利用假期集中维修，保证开学所有教学设施设备正常运行。

## **第四章 教室文明管理**

**第二十五条** 进入教学楼应遵守学校相关管理制度，服从工作人员管理，闲杂人员不得进入教室。

**第二十六条** 进入教室楼应注意着装仪表，不准穿拖鞋进入教室，教室楼内不得勾肩搭背，不得房门反插在教室自习，不得在教室内留宿过夜。

**第二十七条** 教学区应当保持安静。严禁在楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声播放收录机、踢球、叫卖商品等；未经许可，禁止在教学楼内及教室内举行各种形式的聚会、晚

会等娱乐活动。

**第二十八条** 遵守教室纪律，自觉维护公共环境卫生。严禁踢门，踢墙；严禁随地吐痰，乱扔果皮纸屑；严禁乱倒垃圾；严禁在门窗、墙壁、课桌椅、窗帘及其他教室设施上乱涂乱画乱刻；严禁在教学楼内饮食、吸烟。

**第二十九条** 保护教室内的公共教学设施。严禁损坏或拿走教室内的各种设备、课桌、凳子、门窗、玻璃、黑板、灯具、粉笔、黑板擦、水笔、窗帘及教室内其他公物等；严禁擅自调换教室内设备及其他公物；严禁践踏课桌椅。

**第三十条** 注意节约水电，教室内人少时应集中用灯，最后离开教室者，应关闭水电开关、关好门窗。

**第三十一条** 严禁在教学楼及其他教室内燃纸烧火、带入易燃易爆物品或留放贵重物品。严禁在教学楼内及楼口、楼道停放任何车辆或摆放其他物品，以保持楼道通畅。

## 第五章 教室卫生和安全管理

**第三十二条** 教室卫生由物业公司负责组织人员清扫。进入教室的所有人员不得乱扔垃圾，严禁携带食品进入教室，果皮、纸屑、废旧物品必须放在指定位置。确保走廊、门厅和外墙无张贴物，厕所内无尿渍、无异味，保证地面清洁，门窗清洁，黑板干净，桌椅排列整齐，桌面干净，抽屉无纸屑污物，墙壁顶棚无灰尘，无蜘蛛网，门窗玻璃明亮，保持干净。

**第三十三条** 保卫处负责各类教学楼门卫管理及各类教学实施的安全保卫工作。教室内设备设施未经教务处批准

任何人不准带出教室，教学楼内不允许接受外卖，保安人员须 24 小时不间断巡视，查看教室门窗是否安全、有无火警水患等安全隐患和事故，确保教学设备设施的安全。

**第三十四条** 未经许可校外人员不得进入教室上课、听课或自习。如发现有私自到教室上课、听课或自习的校外人员，要问明情况，劝其离开，必要时报保卫处处理。

**第三十五条** 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。

## 第六章 附则

**第三十六条** 本规定自公布之日起执行。由教务处负责解释。

附件: 1. 商丘师范学院教室使用申请单

2. 商丘师范学院教室设施设备借用申请单



附件 1:

## 商丘师范学院教室使用申请单

审批日期： 年 月 日

使用单位	(使用单位盖章)		<input type="checkbox"/> 院(部)单位 <input type="checkbox"/> 学生社团	教室 地点	校区 楼 教室号
使用时间	年 月 日 第 周	星期	节次:		
联系人及联系方式	负责人姓名: 负责人电话:			活动 人数	人
活动名称					
活动类别	<input type="checkbox"/> 教学; <input type="checkbox"/> 会议; <input type="checkbox"/> 学术报告; <input type="checkbox"/> 交流活动; <input type="checkbox"/> 讲座; <input type="checkbox"/> 培训; 其他请填写: _____				
审核 意见	审批人(盖章):				
填写说明: ①《教室使用申请单》一式二联, 教务处留存一联, 另外一联由使用单位提前一个工作日递交管理人员联系开放事宜。 ②教务处批准后, 应及时通知相关工作人员提供教室及设备, 并在活动结束后负责教室及设备的检查、验收工作。 ③《教室使用申请单》为打印加盖审批部门公章, 手写、涂改无效。					

教务处制表

附件 2:

## 商丘师范学院教室设施设备借用申请单

审批日期: 年 月 日

使用单位	(使用单位盖章)	<input type="checkbox"/> 院(部)单位	设施设备	
		<input type="checkbox"/> 学生社团	数量	
借用时间	年 月 日 第 周	归还时间	年 月 日 第 周	
联系人及联系方式	负责人姓名: 负责人电话:		活动人数	人
活动名称				
活动类别	<input type="checkbox"/> 教学; <input type="checkbox"/> 会议; <input type="checkbox"/> 学术报告; <input type="checkbox"/> 交流活动; <input type="checkbox"/> 讲座; <input type="checkbox"/> 培训; 其他请填写: —			
审核意见	审批人(盖章):			
<p>填写说明:</p> <p>①《教室设施设备借用申请单》一式二联, 教务处留存一联, 另外一联由使用单位提前一个工作日递交管理人员办理。</p> <p>②教务处批准后, 应及时通知相关工作人员提供设施设备, 并在活动结束后负责设施设备的检查、验收工作。</p> <p>③《教室设施设备借用申请单》为打印加盖审批部门公章, 手写、涂改无效。</p>				

教务处制表

---

商丘师范学院党政办公室

2017 年 6 月 5 日印发

---

