

济宁学院

教学楼自用教室和自习室管理使用办法

为满足各教学单位日常管理工作和学生学习的需要，提高各类教室使用效益，根据《济宁学院教室管理规定(试行)》济院政字〔2018〕38号文件有关规定，结合工作实际制定本办法。

一、调配原则

按照统一规划、相对集中、依规管理、方便使用的原则，将没有教学保障任务的教室分为自用教室、公共自习室、新生自习室三种使用类型，学校按照使用类型分别进行针对性保障服务。

(一) 自用教室

自用教室是为了满足各系日常管理工作需要，由学校根据教学和管理工作实际为教学单位调配的场地。每个教学单位统一配置两口自用教室，教学单位可以依规自由安排使用。

(二) 公共自习室

公共自习室是在没有授课任务和调度任务的情况下，面向全校学生开放的自习场地。不经审批，任何组织和个人不

得私自占用公共自习室，不得在公共自习室内私自组织团体活动干扰其他学生自习。

（三）新生自习室

新生自习室是为辅助各教学单位新生工作而临时分配的场地。分配地点一般靠近该系自用教室或者是其他相对集中的区域。

（四）其他年级的学生不再分配固定自习室，其自习需求统一由公共自习室进行保障。

（五）自用教室和自习室每学期根据教务处的排课情况调整一次。

二、使用规定

（一）使用单位明确一名老师作为使用教室的具体负责人，主要负责办理教室使用交接手续、抓好使用安全等工作。

（二）各系新生自习室白天正常保障教学需求，晚上固定自习。使用时间为一年。

（三）各系教师和学生谈心交流、专业辅导等活动需要场地的，原则上在本单位自用教室进行。

（四）各系在使用自用教室和新生自习室时，不得随意挪动活动课桌椅，确需挪动课桌椅等设施的，需事先与学生工作处教室资源管理中心进行工作对接，对活动课桌椅等资产的转移调整意向进行确认，使用后要及时恢复到位并由管理人员检查验收。

（五）各系使用教室期间要爱护教室内的公共设施，造成设施损毁的，按照学校规定照价赔偿。

(六) 对于不按学校规定使用教室，造成使用事故的，学校依规追究相关责任人的责任。

三、附则

(一) 如有其他特殊使用需求，依据学校有关规定执行。

(二) 本办法自印发之日起施行，由学生工作处教室资源管理中心负责解释。

济宁学院

2019年4月26日