

济宁学院文件

济院政字〔2018〕38号

关于印发《济宁学院 教室管理规定（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院教室管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2018年5月24日

济宁学院教室管理规定（试行）

为进一步做好教室的集中管理和统一调度，维护良好的教学工作环境，保障课堂教学有序进行，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 教室是教学活动的重要场所，是学校教学资源的重要组成部分。合理有效地使用教室是学校教学管理工作的基本保障，各类教室的使用应首先保障我校全日制在校生教学计划以内的教学需求，未经批准，任何单位和个人不得随意占用和出借教室。

第二条 任何单位和个人要自觉遵守国家的法律、法规，不得在教学楼内有违反学校规章制度和违背公序良俗行为。

第三条 教室使用应遵循资源共享、平等使用、依规使用的原则。

第四条 根据目前教室的功能设计和场地布局情况，教室主要分为普通教室、多媒体教室、智慧教室、专业教室、研修室、修读室和教学楼报告厅等七大类，除专业教室外，其他教室由学校统一调配使用。

第五条 教室资源管理中心是学校成立的专司教室管理服务的单位，其职责为：

（一）负责建立健全教室管理规章制度，做好档案建设和管理工作。

(二) 负责各类教室的使用调度、服务保障和日常管理工作。

(三) 负责教室和公共区域的文化建设，规范各类设施的悬挂、安放等工作。

(四) 负责智能琴房、教师休息室的管理维护工作。

(五) 负责教学楼内的物业服务质量考核工作。

(六) 协助资产管理处做好教学楼公共资产的管理维护工作。

(七) 协助教务处做好公共教室的课程调配保障工作。

(八) 协助后勤处做好教学楼公共基础设施维修工作。

(九) 协助安全保卫处做好教学楼安保维稳工作。

(十) 协助信息管理中心做好公共网络的建设、管理和维护工作。

(十一) 做好学校交办的其他工作。

第二章 教室的管理

第六条 教室资源管理中心根据学校授权做好教室的调度保障和日常管理工作，协调相关部门对教学楼内各种公共设施及时进行维护和检修。可以根据工作需要配备一定数量的勤工助学岗和劳动实践课的学生参与辅助性服务工作。

第七条 教务处负责教学计划内教学场地资源使用的课程编排与协调工作；负责教学保障信息整理和数据对接工作。

第八条 资产管理处负责教学设备采购和维护检修的招标

验收工作；负责教学楼内各类设施安装的审批工作；负责各类教室正常教学、管理活动以外事项的出借审批工作，有效监督并制止各种违规使用教学楼（教室）的行为，维护学校国有资产管理使用的严肃性。

第九条 后勤处负责教学楼水、电、暖、厕所、门窗和课桌椅等基础设施的维修和日常检修；负责教学楼外墙和楼顶的防雨防渗、维修等工作；负责对教学楼定期消毒，防止传染性疾病的发生和流行。

第十条 安全保卫处负责教学楼的日常安保、消防设施维护和楼宇安全监控设备的管理维护工作。

第十一条 信息管理中心负责教学楼内办公网络通讯设施的建设和管理维护工作；负责配合教学楼内各单位数字化校园系统及相关网络设备的管理维护工作。

第十二条 教学计划以内的教室需求由各有关单位向教务处提出申请，教务处根据教学需要会同教室资源管理中心统一协调编排课表，确定后由教务处发布确认通知。教室资源管理中心负责按照课表做好课前、课中、课后的保障服务工作。

第十三条 为切实做好教学计划内所有教室的调度保障，教务处每学期末应当将下学期的课程安排提供给教室资源管理中心，教室资源管理中心协同其他职能部门根据各自分工和教学任务需要，利用假期时间提前做好场地设施维修、多媒体设备维护、云办公系统资源分配、计算机程序预装等保障工作。

第十四条 为体现教学秩序的严肃性和教学保障的及时性，教务课表确定后非经批准不得随意改动。个别课程确需进行改动的，应该在开学前一周调整完毕，并由教务处及时通知教室资源管理中心。

第十五条 各单位应按照排定的地点和时间使用教室，不得自行变动。涉及课程调整的，应根据教务处相关规定提前办理调课手续，教室资源管理中心根据教务审批意见进行调度保障；事发突然，不能提前办理手续的，可以临时进行教学应急保障，但事后应当及时补办手续。

第十六条 涉及外聘老师使用智慧教室设备上课的，由教务处负责协调办理临时教工一卡通，作为设备使用的通行证。

第十七条 教学计划和常规管理工作以外需要使用教学场所的，根据教室借用规定履行审批手续，在使用过程中造成公共财产损坏的应照价赔偿。

第十八条 学期末全校性考试安排或学校承担其他大型活动时，全部教室资源由教室资源管理中心与相关部门统一协调。

第十九条 智慧教室是集智慧环境、智慧资源、智慧管理、智慧服务等功能为一体的教学场所，考虑到设备及环境的特殊性，该类教室设备实行教育教学保障专用，原则上仅限安排教育教学任务的教职工使用。在没有教学保障需求的情况下，可以根据各类教室的实际使用状况，有计划的开放智慧教室作为公共自习室使用。

第二十条 教师休息室和研修室等场地专供教师职务行为使用，未经许可，任何单位和个人不得占用。

第二十一条 正常教学时段内（即每周一到周五）的 7:00—21:00，为避免给课堂教学带来影响，不安排在教学楼内举办舞会、晚会、歌唱、朗诵等活动，特定节假日需要举行文娱班会的，由需求单位与教室资源管理中心协商安排。

第二十二条 教学楼是学校教学的主要场地，人员集中和流动性大，未经学校批准，严禁在走廊、大厅、楼道、楼门口等位置放置任何物品，务必保证安全通道畅通。

第二十三条 各单位因工作需要在教学楼内投放固定设施或者临时性设施的，应当由教室资源管理中心根据学校要求会同相关单位统一规划确定，不得私自改变公共区域布局。

第三章 教室使用

第二十四条 根据工作需要，学校为各教学单位预留部分自用教室，其余的作为公共教室统一调配使用。各单位根据学校规定管理使用自用教室，不经学校批准，不得私自改变自用教室的使用用途。

第二十五条 教室使用应遵循“谁使用，谁负责”的原则。各使用单位应遵守学校相关规定，使用期间不得影响学校正常教学环境。

第二十六条 教室管理员有权对违规活动予以提醒和制止。经批准的在教学楼教室内举办的各种活动结束后，活动组织者

须将室内设施放归原位，自觉维护好室内卫生，并由教室管理员查看验收。

第二十七条 教学楼内安装的各种音视频设备是为了保障安全和工作秩序的需要，任何人不得随意拆卸、遮挡音视频采集设备，保证设备正常运行，

第二十八条 出于公共安全及教学管理工作的需要，教学楼内音视频设备采集的音像信息，未经履行审批手续，任何人不得将有关数据用于工作之外的目的。

第二十九条 爱护教室内设施和设备。不在门窗、墙壁及课桌上涂写、刻画；不蹬踏教室和楼内墙壁；损坏公物的，除照价赔偿外，还要视情节轻重给予必要纪律处分。

第三十条 保持教室内清洁、整齐、有序，尊重管理人员和服务人员的劳动。不在教室和走廊内随地吐痰、乱丢果皮纸屑和杂物；不在课桌内乱放杂物；不将食物、有色饮料和暖瓶带入教室。不得随意将课桌椅搬出教室。

第三十一条 维护正常管理秩序。教室是教学活动场地，未经批准不得在教学楼、教室内张贴、悬挂、摆放、散发宣传材料、广告传单；不得在展板、黑板上书写各类商业活动广告，不听劝阻者按相关规定予以处理。

第三十二条 进入教室着装应整洁大方，禁止在楼内吸烟；禁止在楼内大声喧哗、打闹等；所带手机等通讯设备应设置成静音或震动，不在教室内接打电话。

第三十三条 节约资源，安全用电。提倡使用自然光学习。关注用电安全，严禁在教室私拉、乱接各种非教学电器设备。爱护插座、电灯、空调、多媒体辅助教学设备等室内设备。

第三十四条 未经允许，严禁校外无关人员进入教学楼内。

第四章 教室借用

第三十五条 教室借用遵循“谁借用、谁负责”的原则。

第三十六条 借用教室开展活动必须遵守学校有关规章制度，不得利用教室开展任何与所申请活动名称和内容不符的活动，否则，暂停该单位教室使用权，并按照学校有关规定追究当事人责任。

第三十七条 不向未在学校相关部门备案的学生组织出借教室。学生组织邀请校外人员到我校做讲座的，该学生组织主管部门负责讲座内容和讲座人的合规性审查并履行教室借用程序。

第三十八条 对各类学生组织内部活动原则上不开放使用多媒体教学设备，因承办其主管部门工作任务确需使用的，须在申请表中注明，并由该学生组织主管单位主（分）管负责人签字盖章，经教室资源管理中心统一调度使用。因操作不当造成设备损坏的，由活动申请方负责承担赔偿责任。

第三十九条 办理教室借用手续后，因申请单位原因不再使用的，应提前与教室资源管理中心联系办理注销手续，防止因未办理注销手续导致教室场地失控、设备丢失或损坏。

第四十条 根据教学设备维护需要和安全保卫工作需要，每栋教学楼确定一定范围的教室供各种常规教学管理工作以外事项的保障服务，具体位置和数量由教室资源管理中心会同资产管理处、安全保卫处协商确定，其他教室一律不得进行此类事项服务。

第四十一条 各种申请借用教室的时间以学校的教务工作时间为准，除了学校层面的工作安排外，正常作息时间以外的申请一般不予以保障，确需保障服务的，由申请单位负责人和教室资源管理中心负责人另行协商确定。

第四十二条 学校各单位承接的各类研讨会、学习会、交流会等活动，需要全天候专项保障支持的，教室资源管理中心只负责场地和设备的保障工作，其他与会务相关的服务保障由申请单位负责，现场服务方案须与教室资源管理中心协商确定。

第四十三条 邀请校外人士开展正常学术交流、校友讲座等活动的，经借用单位提出申请，由教室资源管理中心审批；凡涉及意识形态领域内容的或者涉及外事活动的须经有关职能部门进行事项审核后，由教室资源管理中心审批；涉及政府机构或者企业、商务等部门公务活动的或者其他需要校领导审批的，经借用单位负责人申请，由教室资源管理中心主管校领导审批。

第四十四条 校内单位借用教室的适用范围

- (一) 常规教学、科研、培训工作。
- (二) 日常学生管理、服务工作。

(三) 旨在丰富学生生活的文艺活动或者学生社团活动仅在各单位自用教室或者学校专门的演出场地进行。

第四十五条 校外单位借用教室的，依据学校固定资产有偿使用管理规定执行。

第五章 附则

第四十六条 禁止借用教室的事项：

(一) 放映各种纯娱乐性电影、电视，进行各种棋牌类游戏等活动；

(二) 各类学生组织非正常活动或者其隶属单位不知悉的活动；

(三) 借用时间对正常教学有影响的歌舞类排练、比赛等活动；

(四) 未经审批的营利性培训或者为营利目的而组织的宣传、讲座等活动；假借教学或者学生活动的名义，组织营利性培训、讲座以及为赞助单位提供场地便利，变相从事各类商业活动的；

(五) 传销活动、宗教活动等法律法规和校规校纪明令禁止的活动。

第四十七条 为维护正常的教学秩序，有以下情形的，根据学校有关规定追究组织者责任：

(一) 不按程序办理手续，强占教室，造成冲突，且不服从协调，影响正常教学管理秩序的。

（二）使用教室不遵守管理规定，影响临近教室和教学楼正常秩序的。

（三）明知是禁止借用的事项，依然假借其他事由借用教室，被发现或者举报，经组织核实无误的。

第四十八条 本规定自印发之日起执行，其他规定与此不一致的，依照本规定执行。

附件 1：济宁学院校内单位教室借用申请表

2：教学楼报告厅使用承诺书

3：济宁学院智慧教室借用申请表

4：教学视频录制、查阅、调取申请表

5：教学楼内公共区域设施投放申请表

