

河南职业技术学院文件

院字〔2018〕102号

河南职业技术学院 关于印发《河南职业技术学院教室使用管理规定》的通知

学院各单位：

《河南职业技术学院教室使用管理规定》已经院党委会会议研究通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

2018年9月20日

河南职业技术学院教室使用管理规定

为有效利用教室资源，确保学院正常教学秩序，规范教室管理，特制定本规定。

第一条 本规定适用学院使用的各类普通教室、多媒体教室及专用教室等。

第二条 教务处负责学院教室的统一调配使用。教室使用遵循教学优先的原则，其他活动使用教室须经教务处批准。未经批准，任何单位、组织、社会团体和个人不得擅自使用教室。凡擅自使用教室的，将按有关规定追究相关人员责任。使用教室从事非法活动的，依法严肃处理。

第三条 国有资产管理处负责教室资产管理；教室内的设施设备由学院根据教学需求统一配置和集中管理。

第四条 信息中心负责多媒体等教学专用设备的安装调试和管理维护。

第五条 后勤管理处负责教学楼公共区域卫生保洁、教学楼设施的维修维护等工作，并利用寒暑假对教室进行全面检查和维护，保证教学活动正常进行。

第六条 保卫处负责组织实施教室安全管理的监督与指导、教学楼内消防设施以及安保设施的配置等工作。

第七条 教务处根据开课计划安排使用教室。开课计划外长

期使用教室或临时借用教室，均须使用单位提前向教务处提交申请，填写《借用教室申请审批表》（见附件），使用单位负责人审核签字，教务处批准后方可予以安排。经办人需将《借用教室申请审批表》报教学楼管理员处备案，使用时不得影响邻近教室的教学和学生学习。学院不允许以个人盈利为目的租用教室。

第八条 教室使用安排一经确定，不得随意变更使用时间和用途，如确因特殊情况需要进行变更时，须按规定在教务处办理变更手续。

第九条 教室使用过程中，使用人员应遵守学院相关管理规定，注意维护教室的设施；教室使用完毕，应及时关闭教学设备。因使用人员操作不当造成影响设备正常使用、设备丢失或损坏的，按学院相关管理规定进行处理。

第十条 任何进入教室的个人均有责任保持教室内整洁的环境卫生和良好的秩序。严禁教室及楼道内的任何不文明行为，严禁在教室及楼道墙壁上私自粘贴、涂刻，对不听劝阻或情节恶劣者按照学院相关管理规定处理。

第十一条 教室开放时间为工作日 7:00-22:00，用于日常教学及学生自习。周日晚上教室开放时间为 17:30—22:00。如遇特殊情况导致教室开放时间变更则以具体通知为准。

第十二条 教务处管理人员和教学楼管理员有权对教室的使用情况进行检查，对违反规定者视情节轻重给予必要的纪律处分。

第十三条 本规定自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：借用教室申请审批表

附件

借用教室申请审批表

学生所在二级学院 或组织		学生所在 年级专业	
借用时间	第__周星期__第__大节__点至__点		
所需教室容量	_____座		
对教室设备需求	普通() 多媒体()		
活动内容（请务必详述主讲人及主讲内容）： 经办人： 年 月 日			
部门负责人签字盖章： 年 月 日			
教务处意见及批用教室： 签字： 年 月 日			

备注：原件存教务科备案，复印件报教学楼管理员处。

