厦门理工学院教务处

教务〔2021〕31号

关于印发《厦门理工学院教室管理办法（2021年修订）》的通知

各有关单位：

为了进一步规范教室管理，现对《厦门理工学院教室管理办法》进行修订，并予以印发，请遵照执行。

厦门理工学院教务处

2021年9月27日

厦门理工学院教务处　　2021年9月27日印发

厦门理工学院教室管理办法（2021年修订）

第一条 教室是实施课堂教学的主要场所。为确保教学工作正常运行，创造良好的教学环境，有效、有序利用教室资源，特制定本办法。

第二条 本规定中的教室特指公共教室（学校统筹使用的多媒体教室、普通教室、制图教室等）与专业教室（各二级学院为主管理的教室）。教室管理的职责主要包括：教室的调度服务、内部设备设施的维护维修、教室卫生、教室安全等。

第三条 教务处负责统一计划、优先调配所有教室的使用，坚持教学第一，服务本校师生的原则，确保全校的教学需要。教室管理中心负责公共教室电教多媒体设备的日常维护、故障检修、使用培训、技术支持和建设管理等工作。技术支持人员必须熟练掌握各种多媒体设备的操作技术，确保设备完好，运转正常；对教室的使用情况进行日常检查及监督，并对师生反映的问题（含多媒体外的其他教学附属设施）应及时处理；对不熟悉多媒体操作系统的任课教师，主动对其进行技术指导和培训，并及时排除可能出现的各种设备的系统故障。二级学院负责相关专业教室建设、日常运行维护与安全管理。

第四条 后勤管理处负责公共教室内桌椅、窗帘、照明、电源插座、电扇、空调、常规黑板、讲台等非技术性教学附属设施的添置及维护，定期派人对公共教室进行检查及处理，因技术或材料等原因暂时无法维修的，应及时告知教务处调整教室安排。每学期末，后勤管理处应会同教室管理中心、物业服务相关人员对公共教室进行联合大检查，利用假期对重大维修事项进行维修。

第五条 保卫处负责教学楼的消防安全、治安保卫，运行和维护教学楼的安防监控系统等相关工作，确保教室、教学楼及其周边环境的治安稳定、秩序顺畅（含交通秩序），符合教学工作要求。

第六条 任何单位和个人使用教室，必须事先在学校教学管理信息服务平台上办理教室使用手续，包括排课、调停补课申请、临时场地预约借用等。教室使用者、管理人员都应遵守教室使用管理的相关规定。违反规定影响正常教学秩序者，按有关规定追究相关单位和人员的责任。

第七条 教师调（补）课、换教室需要使用公共教室的，可通过登陆学校教学管理信息服务平台办理临时调停补课手续。如遇特殊情况，教师来不及提前办理调停补课审批手续时，应在使用教室前先到教室管理中心及时办理借用手续。对于私自使用教室调课、补课未办理手续的，中心人员

有权拒绝使用并按学校有关规定做后续处理。

第八条 公共教室借用原则：

1.教室借用按“谁借用，谁负责”原则执行。

2.教室只能用于教学和经批准的活动，任何单位和个人不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

①违背国家宪法和四项基本原则的；

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宣传色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的活动；

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、校规禁止的其他活动；

⑦其他不符合教室使用功能的活动。

3.教室优先对校内各单位开放使用，未经教务处批准，校内任何部门、社团或个人不得擅自将教室提供给校外任何单位或个人。擅自使用并产生后果者，应承担对教学秩序造成影响及其他影响的责任。

4.教室场地及多媒体教学设备只能用于正常的教学活动，不能用于聚会、娱乐等活动。教室使用人对使用多媒体教室（设备、过程等）有特殊要求的，可事先与教室管理中心联系。任何单位和个人未经批准不得外借或挪用多媒体教

室内的各种设备。在教室使用过程中，发现多媒体设备异常应及时与教室管理中心联系，不能随意强行处理。

5.教室使用完毕后，应及时通知教室管理人员，归还所借用的移动设备，并将挪动后的课桌椅摆放还原。

第九条 公共教室预约借用流程：

1.教室借用人登陆学校教学管理信息服务平台，通过“场地预约申请”功能进行预约申请，填写实际使用用途等信息；

2. 教务处于每个工作日的上午和中午对教室预约申请进行审核；审核通过后，教室借用人可直接使用预约的场地；申请人应至少提前1个工作日办理借用手续，涉及节假日期间借用教室应在放假前办好借用手续。

第十条 在审批教室申请过程中，活动举办（或主办）单位分管领导对活动的内容、人数等相关事项要认真把关，督促使用人员在规范使用教室后有责任将教室整理干净恢复原貌，及时告知教室管理中心人员检查设备并关闭教室。对手续不完整的及活动人数与教室容量严重不符的，教室管理中心有权予以拒绝。造成不良影响的单位，第一次予以警告，第二次给予全校通报，第三次停止该单位本月教室借用申请资格；对违规使用借用教室的班级或学生个人，建议学生管理部门取消当年相关班级或个人的评优评先资格。

第十一条 公共教室是进行授课、自习等教学活动的主要场所，必须时刻保持严肃、整洁、安静。对有以下不文明行为者，教室管理中心管理人员、物业人员及所有教师应进行劝导和制止。对劝导无效者，可以终止其对教室和设备的使用，登记后上报相关部门给予相应的处罚等。

1. 在教室桌椅及墙壁随意刻画、张贴，破坏教室内外设施完好整洁者；

2. 在教室及走廊打闹和大声喧哗，严重影响其他教室的正常教学活动和学生自习者；

3. 穿着背心、裤衩、拖鞋，赤脚、赤膊等进入教室，在走廊和教室内吸烟、吃东西，随地吐痰、乱扔垃圾者；

4. 其他影响教学活动者。

第十二条 为保证学校、院系临时统一安排的活动不受影响，必要时教务处可暂停已借出教室的使用权。建议在不影响院系正常教学的情况下，直接借用本单位专用教室，节约公共教室资源。

第十三条 因教学需要，经教务处审批作为教学单位的专业教室，按照“谁建设，谁使用，谁负责”的原则，由主要使用单位负责做好专业教室建设、日常管理维护及安全使用管理工作，教务处协同保卫处、后勤管理处等相关部门对专业教室进行安全使用监管与协调。各负责单位依据本办

法，结合专业实际，须制定专业教室安全使用管理细则，细化落实专业教室安全管理职责，并报教务处备案。

第十四条 本办法由学校教务处负责解释，自公布之日起执行，原有办法同时废止。