

河南财经政法大学教室使用管理规定

为规范教室使用秩序，营造良好教学环境，保障教学活动有序进行，制定本规定。

第一章 总则

第一条 教室是学校进行教学活动的主要场所，主要用于计划内的教学活动。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的理念，原则上只供本校师生使用。

第三条 教室使用由实验室建设与管理中心统筹调度，任何单位和个人不得私自占用教室。

第四条 实验室建设与管理中心内设教学服务中心，教学服务中心在各教学楼设教室管理室，具体负责协调处理教室使用过程中师生遇到的问题，保障教学活动正常进行。

第五条 教室的日常管理、安全保障、资产保管、卫生清洁及设施维护维修等工作由后勤处安排物业管理部门负责。

第六条 文北、文南校区教室使用管理分别由文北校区服务中心、文南校区服务中心负责。

第二章 教室分配

第七条 根据使用情况，学校教室分公用教室、专用教室和文北、文南校区教室。

（一）公用教室：由实验室建设与管理中心统筹安排使用，主要用于安排课程教学和与教学相关的活动。

（二）专用教室：由人文艺术学部、外语学院等相关单位使用，主要用于安排与专业相关联的教学和学术活动。

（三）文北、文南校区教室：除教务系统统一安排的教学活动外，分别由文北校区服务中心、文南校区服务中心负责日常使用分配。

第八条 根据学校教学工作的整体需要，实验室建设与管理中心可对各相关单位的教室资源进行必要调配。

第三章 教室使用

第九条 未经实验室建设与管理中心批准，任何部门和个人不得私自外借教室。

第十条 教室的主要用途

- （一）安排各单位计划内的教学活动；
- （二）正常的补课、考试、辅导答疑；
- （三）学生自习；
- （四）辅导员召开或组织的班级活动和其他党、团组织活动；
- （五）报告会、讲座、学术会议；
- （六）就业指导与就业咨询相关活动；
- （七）经学校批准的其他活动。

第十一条 严禁利用教室举办的活动：

（一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动；

（二）与教学科研不相关的娱乐、联欢等活动；

（三）一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

（四）严禁社会培训机构进入校园以张贴简章、广告等方式进行考研辅导培训的宣传和组织活动；

（五）未经学校批准的个人或单位举办的任何形式的辅导班、培训班；

（六）未经学校批准的其他活动。

第十二条 教室使用要求

（一）各单位教学活动应严格按照教务系统编排的时间和地点进行，如需安排停课、调课、补课等，由任课老师在教务系统申请办理。

（二）教室使用遵循“谁使用、谁负责”的原则，各单位必须做到教室的需求与使用一致，如有虚报、假报教室需求者，追究当事人的责任。

（三）教室使用原则上至少提前一个工作日、在使用时间两周内申请，使用时间一般不超过一周。

（四）使用教室时间如发生变更或预定的教室不再使用，需

报教学服务中心办理变更或注销手续。

（六）使用多媒体设备，应严格执行操作程序，保证设备安全，禁止私自安装操作系统，使用带有病毒的设备。因操作不当，造成设备损坏的，由当事人赔偿。

（七）教室使用者应自觉维护教室内外环境卫生，爱护教室内设施，不准在教室内乱贴、乱画；不准在教室内吐痰、乱扔皮屑、纸屑；不准大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；不准私自搬动、拆卸、刻画桌椅；禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

（八）教室使用完成后，使用单位应即刻将教室恢复原状。

（九）教室的使用时间须符合我校作息时间的规定。

第十三条 教室使用程序

（一）提出申请

全校公用教室调度实行使用单位、实验室建设与管理中心两级审批制，使用单位填写《教室使用申请单》，经所属部门领导批准后，向教务处申请使用。

（二）举办活动内容的审批

1. 举办报告会、讲座、论坛等活动

本校教师、学生（包括学生社团）举办的报告会、讲座、论坛、播放视听材料等活动，由举办单位主要领导审批。聘请校外人员来校演讲、报告等，须先由校党委宣传部批准；主讲人为外

籍和港、澳、台人士的，须先由国际交流合作处批准。

2. 举办其他活动

(1) 职能部门及其所辖学生组织举办的活动由该部门领导审批；

(2) 各学部（院）及其所辖的学生组织、党团组织所举办的活动内容由相应学部（院）领导审批；

(3) 校学生会等校级学生组织、学生社团举办活动由校团委领导审批。

(三) 教室的审批

1. 使用公共教室的，由实验室建设与管理中心审批。

2. 使用专用教室的，由相关负责单位审批。

3. 使用文北、文南校区教室的，分别由文北校区服务中心、文南校区服务中心审批。

4. 公用教室批准使用后，使用单位应第一时间到各教学楼教室管理室办理登记。

第十四条 学校如有重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用应按实验室建设与管理中心的通知办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

第十五条 期末考试期间，教室一般不用于与考试无关的活动。

第四章 教室管理

第十六条 教室开放时间 7:00 - 23:00。节日及寒暑假期间教室开放时间根据需要另行安排。教学楼物业管理服务人员应按学校规定的作息时间开关教学楼和教室。

第十七条 为了保证良好教学环境，在正常教学时段内，任何单位、个人不得以任何理由在教室开展各种文艺、体育活动（学校统一安排除外）。

第十八条 教学服务中心和教室管理室工作人员、多媒体维保人员、物业工作人员应认真履行岗位职责，严格值班制度，不得随意脱岗，确保教学活动顺利进行。

第十九条 任何人均无权以各类物品或文字形式占用座位，离开教室时需带走所有物品。

第二十条 教室内教具由教室管理室每天检查、补充配备，多媒体、电器、桌椅等设备由后勤处安排人员定期检修。

第二十一条 师生应爱护教室内的设备，物业管理服务人员应定时巡视、检查，及时关闭不必要的电灯、电扇或空调，节约用电用水。

第二十二条 所有使用教室的单位及个人应服从教学服务中心安排，对使用教室不当的行为，教学服务中心有权给予劝导、制止，乃至终止其对教室或设备的使用。

第五章 附则

第二十三条 教室采取实验室建设与管理中心调度、教学服

务中心保障、物业管理相结合的模式。教室使用者、管理服务人员应遵守学校对各类教室使用与管理的相关规定，违反规定的，予以通报并追究相关单位及责任人的责任。

第二十四条 本规定由实验室建设与管理中心负责解释。