

长沙理工大学文件

长理工大教〔2017〕23号

关于印发《长沙理工大学教室使用管理办法》 的通知

校属各单位：

《长沙理工大学教室使用管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



长沙理工大学教室使用管理办法

教室是学校的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所。为了加强教室管理，优化育人环境，维护良好的教学秩序，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 全校教室主要包括各类普通教室、多媒体教室及分配给各院使用的各类专用教室等。

第二条 教室管理目标：管理体制科学，运转机制灵活，保障教学有力，满足教学要求，为教学提供优质服务。

第三条 教室管理总体要求是：职责明确，责任到人，管理到位，工作到位，服务到位。

第四条 学校教室主要供全日制在校本科生、研究生上课使用。任何部门和个人不准随意使用、擅自占用教室。

第五条 教务处负责全校教室使用管理的具体事务，包括全校教室的设施、设备改造和集中更新计划的申报工作，对教室资源进行统一调配使用。

第六条 信息化中心负责标准考场多媒体教室专用设备的建设、维护、维修及使用过程中的技术支持。

第七条 后勤处负责教室使用过程中的相关设施的日常维护及维修计划申报等工作，后勤服务集团公司负责做好教学楼的安全值班、卫生保洁工作，以及教室设施的清理、报修日常维护及小型维修工作。

第二章 教室的使用管理

第八条 普通教室和多媒体教室的开放时间为：7:00-22:00。

第九条 教务处根据全校各专业的教学计划及任务安排教室。

第十条 全校课表一经排定，各教学单位、个人不得擅自变动上课教室，特殊情况需要调整者，必须到教务处办理相关手续获批后方可。

第十一条 后勤服务集团公司物业中心教室管理人员根据课表对全校上课教室进行不定期对照检查，对教室内异于课表安排的本科生教学活动进行登记并上报教务处；对非在校本科生、研究生未经教务处批准擅自占用教室的教学活动行为予以制止。

第十二条 后勤服务集团公司物业中心教室管理人员要加强工作责任心，经常进行检查巡视，除了对普通教室的公共设施（如桌椅、玻璃、门窗、电灯、电铃、电源插座、开关、电扇、空调等）的日常报修外，还要注意了解、观察多媒体教室上课老师对设备的使用情况，出现问题或故障要及时与信息化中心技术人员联系处理，并做好过程记录。定期、定时补充教室用粉笔、黑板刷和各类书写笔等教学工具。

第十三条 后勤服务集团公司物业中心必须保持教学楼内教室、教员休息室、走廊和卫生间的整洁、干净。必须加强安全管理，对携带教室公共设施、设备出门者必须进行询查与登记。

第十四条 教室是肃静和文明的学习场所，上课时间不准随便出入教室；不得使用手机等通讯工具；不准在走廊、教室内大声

喧哗或打闹；不准在教室内进食及乱扔纸屑、杂物，教室内严禁吸烟；教室内不准打牌、下棋，不准穿背心、拖鞋进入教室；不得反锁教室门进行自习，晚间接学校规定的作息时间离开教室。学生在教学楼内必须服从教室管理人员的管理和安排，严格禁止任何撬门、扭锁或翻窗进入教室的行为。

第十五条 节约用水用电，爱护教学楼内外的一切公物，各教室的教学设施物品不得随意搬动，严禁在课桌和墙壁上刻画。

第三章 多媒体教室和标准考场的管理与使用

第十六条 多媒体教室和标准考场是指配有多媒体计算机、音响设备、多媒体投影机、视频展示台、DVD、录像机和屏蔽仪等设备的教室。

第十七条 信息化中心设专人负责多媒体教室和标准考场及设备的日常维护、技术支持和管理工作。多媒体教室和标准考场管理人员必须认真负责，不断提高管理水平和维修技能，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。多媒体设备只能用于正常的教学活动，不能用于聚会、娱乐等活动。任何单位和个人无权外借或挪用多媒体教室和标准考场内的各种设备。

第十八条 每学期开学前，信息化中心必须对多媒体设备进行检修。对不熟悉多媒体操作系统的任课教师，信息化中心技术人员应主动对其进行技术指导和培训，并随时排除可能出现的各种设备的系统故障。后勤服务集团公司物业中心管理人员负责多媒

体教室的开门和关门工作，并做好使用记录。

第十九条 教师使用多媒体设备应严格执行操作程序；不得随意拆卸设备及连线方式；不得随意增删、改动计算机系统软件，尽量避免粉笔灰进入多媒体控制柜，在课间、下课或者课堂暂时不使用时，应关闭投影机，以减少投影机灯泡损耗；保持屏幕整洁。

第二十条 在使用过程中，若发现设备异常应及时与信息化中心技术人员联系，教师不能随意强行处理。对使用多媒体教室（设备、过程等）有特殊要求的可事先与教务处联系。

第二十一条 禁止学生擅自操作多媒体设备。

第二十二条 物业中心管理人员要加强对多媒体教室使用过程中的巡视，严格管理好教室控制柜的钥匙，按照教室的安排使用情况及时开、关控制柜门并保持控制柜内的清洁。关教室门之前应关闭教室设备总电源，如发现设备丢失或被盗应及时报告保卫部门、教务处和信息化中心。

第四章 教室的借用与管理

第二十三条 学校的教室由教务处统一调度，任何教学计划外使用教室，必须严格执行教室借用手续。

第二十四条 各单位、学生班级在教学计划安排以外临时借用教室，须填写“长沙理工大学教室借用申请及审批表”，按教务处对外借用时间到教务处办理审批手续，需要收费的按学校规定的教室使用收费标准到计财处交费，凭交费收据到教务处安排教室。

第二十五条 各申请单位应根据批准或调整后的教室进行与申请活动内容相符的活动。因故需要取消活动的，应提前通知物业中心；因故改变活动内容的应先行取消，重新申请。

第二十六条 非教学活动需要使用教室的，应不影响正常的教学工作，若教务处认为对教学有影响的，有权拒绝安排。非教学活动使用教室的时间一般安排在星期二下午、星期六、星期日。

本校老师、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，须填写“长沙理工大学教室借用申请及审批表”并附内容简介或提纲，经学生工作部门领导、学院分管学生工作的副书记（或副院长）审核后，由教务处安排教室。

报告、讲座、论坛等活动，凡主讲人为校外人士、且内容涉及思想意识形态的，主办单位需提前一天将有关主题、提纲、主讲人基本情况和举办时间、地点、听众范围、本单位领导意见以书面形式向党委宣传部报批备案，再由教务处安排教室；被邀请的专家学者是来自国外或境外的，同时必须按照外事工作程序，提前一周报校党委宣传部和国际交流处，并由校党委宣传部、国际交流处分别报省委宣传部和省外办审批。

第二十七条 周末、假期各类收费的培训班、考试、信息发布性讲座报告等需要使用学校教室的，根据学校设施有偿使用原则，必须先向学校有关部门审查认定后，再向教务处提出教室借用申请，经分管领导批准，按规定向学校计财处缴纳教室使用费后，由教务处安排。

第二十八条 教室只能用于经批准的相关内容活动，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活动。
2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的活动。
3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的活动。
4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力、邪教或传销活动，以及其他损害社会公德的活动。
5. 未经批准的商业宣传、各类讲座、培训班等活动。
6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。
7. 擅自将录像带、碟片在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用等活动。
8. 其他不符合教室功能的活动。

第二十九条 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知办理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

第三十条 教师调整上课地点、临时性调课、补课需用教室的，由教师所在学院（部）教学干事或教师本人到教务处办理借用手续。在得到教务处批准后，各教学单位教学干事或教师将教务处出具的《教室使用通知单》，送至教学楼物业管理人员后生效。

第三十一条 严禁将教室借用后再转借。

第三十二条 教务处和物业中心管理人员不得私自外借教室，更不得以任何理由收取教室借用者的财物。

第三十三条 任何单位和个人不得强占教室挪作他用；任何学院也不得将特别功能的专用教室占为己用。

第三十四条 教务处受理各方面对违纪借用、使用、强占教室行为的投诉和举报。

第五章 教室使用收费

第三十五条 下列非学校任务使用教室，需缴纳教室使用费：

1. 各类收费性质的校内、校外培训班。
2. 校内经济独立核算单位以各种名义使用教室的各类活动。
3. 各类社会考试。
4. 各类信息发布性的讲座报告。
5. 其他非学校任务使用教室的活动。

第三十六条 非学校任务使用教室，借用单位凭“教室借用缴款单”到学校计财处缴款，凭缴款收据到教务处办理借用手续。物业中心凭《教室使用通知单》开放教室。

第三十七条 教室收费标准由资产处制定，报学校批准后实施，所收费用归学校。

第六章 低值易耗品的使用管理及设备维护

第三十八条 后勤服务集团公司物业中心负责教室、教员休息室内教学用低值易耗品（粉笔、板刷、扫帚、拖把等）的购买与日常供给保障。

第三十九条 多媒体教室设备的维护维修采取由信息化中心技术人员和专业技术服务公司相结合的方法，提高维护维修效率和质量。

第七章 附 则

第四十条 教室内的宣传标语等内容需经学校宣传部门认定。

第四十一条 对违反本管理办法者,学校应对责任人进行批评教育,情节严重者,给予纪律处分或送交司法部门进行处理。

第四十二条 本办法自颁布之日起执行。原《长沙理工大学教室使用管理办法(试行)》(长理工大教〔2010〕28号)同时废止。

第四十三条 本办法由教务处、资产处、后勤处负责解释。

