

贵州民族大学教务处

校教务字〔2019〕89号

贵州民族大学教室管理规定（修订）

第一条 教室是学校实施教学的主要场所，是学校重要的教学资源。教室按类型分为公共教室和专用教室，按功能分为普通教室和多媒体教室。为合理配置资源，提高办学效益，增强教学服务质量，降低管理成本，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

第二条 任何单位和个人未经批准，不得私自使用教室开会、组织活动、举办各类讲座（培训）等。任何单位和个人未经批准不得以任何形式和名义占用教室。

第三条 公共教室由教务处负责调配，专用教室由所属学院管理，多媒体设备由工程技术人才实践训练中心负责维护，后勤管理处（物业管理公司）负责公共区域保洁工作。

第四条 严禁在教室内进行各种商业传销、非法集会、邪教宣传等活动。

第五条 教务处职责

- (1) 参与教学活动场所的规划。
- (2) 保证教学活动场所使用科学合理。
- (3) 负责全校教室的调配使用，审核各教学单位使用专用教室是否科学合理，若有违规使用情况，教务处将收回教室。
- (4) 协调维护维修公共教室内的桌椅、窗帘、灯等工作，保证教学工作的顺利进行。

第六条 工程技术人才实践训练中心

- (1) 参与教学活动场所的规划。
- (2) 负责多媒体设备使用培训工作。
- (3) 负责多媒体设备正常的使用和设备的维护、维修工作，保证教学工作的顺利进行。

第七条 后勤管理处职责

- (1) 禁止学生将食物带入教学楼。
- (2) 协助维护、维修设备、设施正常运行工作。
- (3) 负责卫生的干净、整洁。
- (4) 负责检查张贴的各种商业广告，发现有涉及色情、传教等违法违规信息的要及时报告和清除。

第八条 学院职责

- (1) 禁止学生将食物带教室
- (2) 负责专用教室卫生的干净、整洁。

- (3) 协助专用教室维护、维修和设备、设施正常运行。
- (4) 负责检查张贴的各种商业广告，发现有涉及色情、传教等违法违规信息的要及时报告和清除。
- (5) 不得将专用教室外借开展各种具有商业、违法等行为和活动。
- (6) 每学期结束前两周，各学院专业教室不能满足教学活动的需时，方可向教务处申请公共教室进行安排。

第九条 教室使用审批程序

- (1) 提前两天填写附件 1《贵州民族大学教室使用申请表》(一式二份，一份教务处备案、一份交物管备案)，需使用部门负责人签字、盖章。
- (2) 将《贵州民族大学教室使用申请表》(一式二份)交至教务处审批，获批后方能使用教室。
- (3) 将《贵州民族大学教室使用申请表》(一份)交至物业管理办公室。
- (4) 使用结束后关闭多媒体设备、电源、门窗，同时保持教室卫生。

第十条 桌椅借用审批程序

- (1) 提前两天填写附 2《贵州民族大学桌椅借用申请表》(一式二份，一份教务处备案、一份交物管备案)，需使用部门负责人签字、盖章。
- (2) 将《贵州民族大学桌椅借用申请表》(一式二份)

交至教务处审批，获批后方可借用桌椅。

(3) 将《贵州民族大学桌椅借用申请表》(一份)交至物业管理办公室。

(4) 由物业管理办公室负责人按照指定教室借用桌椅。

(5) 归还桌椅需物业管理办公室负责人签字确认。

第十一条 借用部门需保持教室清洁、设施设备完好，活动结束后，要经物业管理办公室负责人员验收。

第十二条 本规定及未尽事宜由教务处解释。

第十三条 本规定自下发之日起执行。

附件 1 贵州民族大学教室使用申请表。

附件 2 贵州民族大学桌椅借用申请表。

贵州民族大学教室使用申请表

申请单位			申请人及 联系方式		
目的及内容					
需要多媒体	是	否	座位数		
拟使用日期			拟使用时间段		
申请人所在单位 领导审核意见	领导签字（单位公章）： 年 月 日				
教务处审批意见	审批人： 年 月 日				
	使用教室门牌号				
教室使用后情况 记载			存档编号		

说明：1、本表一式两份，一份教务处存档，一份交物管。只作为临时使用教室申请。

2、申请人必须是学校教职工。活动内容由申请人和签字领导负责审核，教务处只负责安排教室。

3、教室内只可开展教学活动及学生素质教育活动，严禁进行非法活动。为避免影响正常教学，一般不安排文娱晚会性质活动。

4、申请人持使用通知到物业管理办公室，由物业或保安开门。

5、使用教室过程中，不得破坏公共设施，不得乱扔垃圾。如有公共设施损坏，须立刻报告教务处。

6、使用完毕后，请关闭多媒体设备，关好教室电源及门窗。

7、借用教室请提前 2 天申请，晚上使用教室需在 21:30 前结束。

8、申请受理时间：周一至周五上班时间。受理地点：教务处教学实践管理科（花溪）；教务处值班室（大学城）

