

# 湖南人文科技学院教学场馆管理办法（修订）

（校政发〔2019〕136号）

## 第一章 总则

**第一条** 为了保证教学活动正常开展，科学地管理使用教学场馆，提高利用率，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有教学场馆的管理。

**第三条** 该办法所指教学场馆包括：教室、实验实训室（含各类实验室、语言室、校内实训基地、实习工厂、各类工作室、琴房、舞蹈室等）、音乐演播厅、体育活动场所（室内场馆、室外场馆）等用于教学的空间。

**第四条** 教学场馆坚持“统一调配，教学优先、分类管理、各负其责”的原则。

## 第二章 教学场馆的建设及计划使用

**第五条** 教务处根据学校规划、专业建设规划、招生规模、人才培养方案规定的教学任务，以及各学院的实际需求，拟定教学资源场馆新建、改（扩）建、撤销方案，组织相关部门论证后，报学校审批，审批后由建设单位负责施工建设。

**第六条** 教务处负责教学场馆管理制度的制定、教学场馆统一调配、对外服务的使用审批、参与制订并审核教学场馆内教学设备的配置和维修计划，对各学院执行教学场馆管理办法的情况进行监督与检查；

各学院是已分配的教学场馆的使用和实际管理单位，负责教学场馆责任区域的日常管理、资产清查与维修、维护申报、实验室内卫生保洁等。

武装保卫处负责教学楼栋的安全保卫，学工处负责教学楼学生门卫的管理和教室内部卫生保洁。

已中标的物业公司在后勤基建处的领导下负责教学场馆公共区域（走廊、过道、大教室、厕所）的卫生保洁和教室内的桌椅、讲台、窗帘的维修与维护。

后勤基建处负责教学场所的基础建设，主要包括：基础设施（屋顶、墙面、地面、门窗等）等维修与维护，教学场馆所在区域水电、灯具、风扇的维修与保障供应。

**第七条** 教学场馆的使用坚持“教学第一、服务师生”的原则，教学场馆的使用者、管理者都应遵守国家法律法规以及学院有关规章制度。

**第八条** 教学场馆使用部门在安排教学活动前应了解教学场馆的基本设施设备配备情况，发现问题及时报告与报修，确保教学活动正常开展。

**第九条** 教学场馆未经批准任何单位或个人不得私自占用或改作它用、不得私自收取相关费用，违者按相关规定进行处罚。

**第十条** 为了提高教学场馆的使用效益，在不影响正常教学科研活动开展的前提下，可以向校内外开放使用。教学场馆可承担校内外培训、考试、实验、训练、比赛、演讲、大型活动等项目。

校内各部门使用教学场馆开展非有偿服务活动，只需向场馆的实际管理单位申请同意后，由实际管理单位负责安排，免收一切费用，但使用单位必须负责场馆的卫生与设备的完好。

校内各部门使用教学场馆开展有偿服务活动和校外单位需使用教学场馆，必须严格执行申请审批制度。实行目标管理的场馆由目标管理单位负责审批，其它场馆由校内承接部门提交《湖南人文科技学院教学场馆对外服务申请单》（见附件1），经教务处审批和财务处收费后方可实施。

### 第三章 教室的管理使用

**第十一条** 全校教室统一由教务处根据全校教学任务统筹安排、合理使用。

**第十二条** 教务处每学期将按班级和人数分配一定数量的教室给各学院使用，原则上各学院在所分配的教室安排教学活动。

**第十三条** 由教务处负责教室多媒体教学设备的日常管理，具体维护与维修工作通过招标方式由中标单位负责实施。

**第十四条** 各教学楼门卫负责本教学楼和所有教室开门、关门，本楼的电铃铃声设置，定期对教室、实验室进行巡查，发现问题及时报告或现场处理；除规定开放时间外，教室应关闭电源、锁门关窗。

**第十五条** 教室内资产清理、设施维修清查等由学院负责，并按以下原则进行分配：（1）独立楼栋的由所在学院负责，（2）致远楼按以下分配任务负责：法学院负责1楼，文学院负责2、3楼，数学与金融学院负责4、5楼，马克思主义学院负责6楼。清理结果报教务处汇总。

**第十六条** 教学楼早上7点开门，晚上10点关门。

**第十七条** 教室使用人员（任课教师）应严格按照设备操作流程使用多媒体设备，以防损坏设备；出现无法解决的问题应立即联系多媒体设备维修的负责人。任课教师上课结束后应及时关闭投影仪，查实发现同一位任课教师多次没关闭多媒体设备者，第1次予以通报，第2次以后每次从岗位津贴中扣发50元。

**第十八条** 每周一至周五不得使用教室开展文娱活动。

**第十九条** 各教学楼教室应保持整洁，不准吸烟，不准随地吐痰，不准在墙面、桌面和黑板乱写乱画，不准随地乱扔废弃物，严禁学生带早餐或零食进教室。

**第二十条** 校内外单位或个人因非正常教学需要使用教室，必须提前一周办理申报与缴费手续，按申报表上指定的地点开展活动，财务缴费凭证请随时携带以便检查。

### 第四章 实验实训室的管理使用

**第二十一条** 教务处统一协调全校实验实训室的使用，各教学单位需要使用非本学院实

验实训室开展正常实验教学和学科竞赛工作时，由使用单位提出书面申请报教务处审批后，承办单位必须协调安排。

**第二十二条** 各实验实训室配备专人管理，主要负责实验实训室的开门、关门、实验设备的准备、设备的日常维护、室内卫生等具体工作与日常管理。

**第二十三条** 实验实训室日常管理应严格遵守《湖南人文科技学院实验教学工作管理规定》、《湖南人文科技学院实验室工作规程》、《湖南人文科技学院实验室开放管理暂行办法》、《湖南人文科技学院实验室安全制度》、《湖南人文科技学院实验室危险品管理管理规定》、《湖南人文科技学院仪器设备外借管理制度》及各类实验实训室相关规范和管理流程。

**第二十四条** 实验楼早上 7 点开门，晚上 10 点关门。

**第二十五条** 学校鼓励各实验实训室资源共享，在不影响正常教学科研活动开展的前提下，可以向校外有偿开放使用，必须提前一周办理申报与缴费手续，按申报表上指定的地点开展活动，财务缴费凭证请随时携带以便检查。。

**第二十六条** 校企共建教学场馆（实验室、实训室等）的管理按照合同约定执行。

## 第五章 体育场馆的管理与使用

**第二十七条** 严禁在体育场馆内停放一切与工作无关的车辆（包括摩托车、电瓶车、三轮车、自行车等），应自觉停放在门外规定区域。

**第二十八条** 严禁携带宠物入场，严禁在馆内打架斗殴、追打嬉闹等与体育运动、锻炼无关的活动。不得在场馆内故意高声喧哗。为保证安全在开展教学活动期间严禁成人带小孩进入室外场馆。

**第二十九条** 严禁在场内吸烟、使用明火，不得将玻璃制品、化学试剂、油脂物体、危险品带入或放置场内，保证场馆消防安全。

**第三十条** 应注意文明礼貌、讲究卫生，请勿随地吐痰，不得乱扔果皮纸屑、残杂物品，严禁将口香糖渣吐在场馆上、严禁在场馆内不得乱涂乱写，保证场馆清洁卫生。

**第三十一条** 进入运动区域人员须按各场馆或各运动项目规定的运动鞋，严禁赤膊或穿拖鞋入内。

**第三十二条** 进入运动区域人员请注意自身与他人安全，使用器械时，请仔细检查器械、器材、设备是否完好、安全、可靠，如发现异常情况，请立即通知工作人员。

**第三十三条** 使用器材、设备须按规定办理租借手续，按操作规程使用器材设施，使用后及时归还，并不得将设备私自携带到规定的场馆外的区域使用。

**第三十四条** 教学、训练、竞赛期间无关人员请勿入内，以保证正常的教学、训练、竞赛秩序。

**第三十五条** 体育馆主馆在保障学校大型活动、会议等外，每学年可提供各学院 1 次免费使用的机会。使用单位至少提前一周向体育学院提出使用申请，体育学院在不影响日常教学、训练、竞赛及群体活动的前提下必须予以安排，1 次以上实行有偿服务，收费标准按对外服务费的 1/2 收取。

## 第六章 演播厅和报告厅的管理使用

**第三十六条** 进入演播厅和报告厅，必须保持安静，不得大声喧哗，不得在演播厅内外及走廊中嬉戏打闹，注重卫生，不得乱丢、乱吐、乱写以及乱画。严禁在演播厅吃食物、严禁吸烟。

**第三十七条** 进入演播厅和报告厅的人员，未经允许，不得随意移动和启用各类舞台设备。使用设备时，必须按操作规程操作，严禁违章操作，违反规程使用发生事故者追究事故责任。

**第三十八条** 严禁在演播厅和报告厅内存放不属于演播厅的物品，特别是严禁存放易燃、易爆的物品等。

**第三十九条** 演播厅和报告厅在保障学校大型活动、会议等外，每学期可提供各学院 1 次免费使用的机会。使用单位至少提前一周向管理单位提出使用申请，管理单位在不影响日常教学、训练、演出、会议的前提下必须予以安排，1 次以上实行租借服务，收费标准按对外服务费的 1/2 收取。

## 第七章 教学场馆的收费管理

**第四十条** 体育场馆的对外有偿服务委托体育学院实行目标管理，逸夫楼音乐演播厅的对外有偿服务委托音乐舞蹈学院实行目标管理，养根楼、匠成楼报告厅和图书馆会议室的对外有偿服务由校办负责审批，校本部其它教学场馆的对外有偿服务由教务处负责审批。继续教育学院的各类培训、国培计划等需要使用校本部的教学场地纳入有偿使用范围。

**第四十一条** 实行目标管理的场馆管理单位要负责所管场馆的日常管理与维护费用（含卫生、保卫、小型维修等）。

**第四十二条** 所有收费均必须足额上缴学校财务，确保收支两条线，杜绝小金库。

**第四十三条** 学校对实行目标管理单位的有偿服务场馆均安装水电表，其中体育场馆实行核定每年的正常教学用水电量，超过部分向学校支付水电费，其它场馆按次向学校支付水电费。

**第四十四条** 学校对实行目标管理单位的有偿服务收入提成比例为 1:9，其中学校提 10%，目标管理单位提取 90%。未实行目标管理的收入不提成，但相关责任单位可以在场馆收入中支付相关工作人员的劳务费。

## 第八章 处罚

**第四十五条** 未经批准私自占用教学场馆用于其他活动，影响正常教学活动开展，将追究相关部门和使用人责任。

**第四十六条** 教学场馆内的所有设备，一般不外借，特殊情况由使用单位提出报告经教务处和分管校领导批准后方可借出，归还时使用单位必须检验设备的完好率，如有损坏照价赔偿。如发现私自外借设备的行为，将追究相关部门和使用人责任。

**第四十七条** 教学场馆管理、使用部门因工作失职、使用不当造成设备损坏等影响教学活动正常开展的，按照《湖南人文科技学院教学和教学管理事故认定及其处理规定》进行处理。

**第四十八条** 使用人员不按照操作规程操作，导致设备损坏将按照原价赔偿；管理人员管理不到位造成设备丢失、损毁将追究相关责任。

**第四十九条** 在开展对外有偿服务中，凡发现收入不入学校财务的情形，一律按“小金库”查处。

**第五十条** 本办法由教务处负责解释和修订。

**第五十一条** 本办法自公布之日起执行，原办法即行作废。

附件 1：湖南人文科技学院教学场馆对外服务申请单

附件 2：教学场馆对外服务收费标准

附件 1

## 湖南人文科技学院教学场馆对外服务申请单

使用单位		拟用教学场馆	
联系人		联系电话	
申请事由			
使用时间	共 天	人数	
租金（小写）		租金（大写）	
校内承接部门领导审批	负责人签字： 日期：		
主管部门审批	负责人签字： 日期：		
计财处收费	收费单据号： 收费金额： 收款人签字： 日期：		

注：（1）此表签字后复印送计财处、主管部门各一份，承担单位保留原件。

（2）音乐厅与体育场馆的审批请按相关学院的要求填报。

附件 2

## 教学场馆对外服务收费标准

场馆名称	讲量单位	收费标准（元）	备注
60 座及以下的教室	半天	200	含水电费
60 座-120 座的大教室	半天	300	含水电费
120 座以上的大教室	半天	400	含水电费
实验室	半天	200	不含仪器设备使用费和材料费
匠成楼报告厅	半天	1000	含水电费
养根楼报告厅	半天	800	含水电费
图书馆第一、第二会议室	半天	600	含水电费
体育场馆	由体育学院制订标准，报学校计财、教务处备案		
音乐演播厅	由音乐舞蹈学院制订标准，报学校计财、教务处备案		

注 1：半天指一个上午、一个下午或一个晚上。

注 2：学校承接外单位的规模性考试，按单独签订的考试服务协议执行。