

湖南人文科技学院教室管理实施细则

(校教通〔2019〕109号)

一、总则

第一条 为充分发挥教室作用，提高有效利用率，学校本着全面规划、统一管理、合理安排的原则管理使用教室确保学校教学工作平稳有序运行。

第二条 本细则中的教室是指实施教学及与之相关活动的场所，包含多媒体教室、语音教室、机房、录播教室及其他专用教室等。

二、教室管理

第三条 教务处牵头做好学校教室的管理。后勤基建处负责学校教室桌椅的调配及维修，学工处负责学校公用教室的卫生清扫，各二级学院负责清扫学院专用教室。

第四条 各教学楼值班学生按教务处的课表、考试日程表和有关教学安排，按时打开各教室。

第五条 为了提高教室的利用率，保证学生自习时间，各教学楼早6点开门，晚10点关门。

第六条 各二级学院对所分管的教室要定期检查门窗、桌椅、黑板、讲台、照明、电源插座、风扇、钟表等室内设备是否完好，发现损坏，及时报修；每天检查粉笔、黑板擦是否齐全，发现不足，及时补充。

第七条 后勤基建处要保证教室桌椅、室内窗帘的完好，桌椅、灯具损坏、风扇应及时维修、调整，保障教学的正常进行；各教学楼教室维修、桌椅调配原则上在假期进行，如遇特殊情况需在其他时间维修与调配，事先应与教务处协商确定。

第八条 应保持各教学楼教室整洁，不准在教室内吸烟，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。

第九条 严禁在各教学楼内、教室内打扑克、下棋、谈恋爱、大声喧哗。对违犯者，管理人员有权制止，对不听劝告者，将根据有关规定给予进行处理。

三、教室使用

第十条 为保证各教学楼教室（包括语音室、设计室、多媒体教室、机房）和阅览室全部用于教学，未经校领导批准，任何单位和个人不能改做他用。学校教室由教务处根据全校教学任务统筹安排、合理使用。

第十一条 各二级单位用于教学工作临时借用教室，需提前一周提出使用教室申请，

由本单位分管领导签署意见，经教务处审批同意后，方可借用教室。

第十二条 因特殊情况，教务处临时安排给有关单位短期使用的教室，只限于规定的任务、用途和时间，不得转借和出租，任务完成后，由教务处收回。

第十三条 除统一安排的课堂教学之外，需临时使用教室的，均须办理借用教室手续。教室借用的事由：

- （一）正常的补课、考试、辅导答疑；
- （二）学生辩论赛、创新创业实践活动、学术会议、讲座；
- （三）学生处审核通过的校园招聘宣讲会与就业创业指导活动；
- （四）班会、学习经验交流会及其他党、团组织活动；
- （五）学生社团活动；
- （六）学校各个部门举行会议或培训活动；
- （七）其他正当事由。

第十四条 校内各单位办班借用教室，由各单位提出使用计划，经单位分管领导签署意见，报校分管教学的校领导审批后，由教务处统一安排教室。任何单位或个人未经允许不准在教学楼私自办班，一经查出，严肃处理。

第十五条 每周一至周五不得使用教室做文娱活动场所。教学楼一律不作非教学用途，学生搞非教学活动临时借用教室，应由组织者到二级学院开具证明，再到教务处办理有关手续。

第十六条 各教学楼内教室的多媒体教学设备统一由教务处负责管理、维修。

第十七条 学校教师、学生及有关人员在使用教室时要爱护各教室内教学设备，人为造成损失者要按价赔偿。

第十八条 学校教室一般不借给外单位使用，如因特殊情况，经教务处批准后，由校内联系单位到教务处办理借用手续。