武昌工学院文件

武工院〔2017〕151号

武昌工学院教室管理规定

为进一步规范管理，合理使用和有效管理教学资源，特制定教室（包括普通及多媒体教室）管理规定。

第一条　学校的教室管理由教务处、网络中心和后勤集团负责。其中，教务处负责教室的统筹调度；网络中心负责多媒体教室技术支持与网络连接；后勤集团负责教室内设施的维修、保养、保洁、门窗的开关、水电的保障等。

第二条　各部门应严格按教务处排定的教室和时间授课，不得自行变动。任何部门和个人不得擅自占用教室。教学计划内的教室使用，由教务处统一安排，其中多媒体教室需任课教师出示教师工作卡（各部门负责办理），到各教学楼教室管理人员处登记并领取教室控制柜设备卡。教学计划外的教室使用，需至少提前一天到教务处办理相关借用手续，教室管理人员凭教务处签字盖章、网络中心签字的教室

使用单开放教室。

第三条　各学院学生晚自习和周末晚点名教室，由学生工作处到教务处统一办理后再分配给各学院，教室相对固定，每学期安排一次。为了保障正常教学活动，学生活动需借用教室的一般集中安排在周三下午或周五晚上，由校团委每学期期初统一到教务处办理，使用部门或个人到校团委办理借用手续。学校如有重大考试和工作安排时，教室的使用应按教务处的通知办理相关手续。

第四条　教室借用办理程序

（一）借用人须填写《武昌工学院教室使用审批单》（附件，以下简称审批单）

（二）借用人将审批单送所属部门负责人审批:

1.讲座、招聘、面试等需使用教室由各院（部）负责人或者职能部门负责人审批;

2.各院（部）学生活动、校团委、校学生会、社团联合会以及所有学生社团活动等借用教室由各院（部）总支书记或者副书记审批后，到校团委申请;

（三）借用人将审批单送交教务处教学运行科安排教室。

（四）借用人将教务处签字审批的教室使用单送至网络中心登记签字后到教室管理员处领取多媒体设备卡。

第五条　教室使用人员应向有关技术人员学习、了解多媒体设备的操作原理、使用方法，以保证使用时能正确掌握教室设备的各项功能。操作时应严格按控制台上的操作程序

进行操作，使用过程中如设备发生故障时须及时通知技术人员，不得自行处理。人为造成的损坏须承担相应的经济赔偿责任。每次使用完毕，应关好电源，整理好使用过的设备，在学生全部离开后方可离开教室，以保设备的安全，设备卡需及时归还教室管理员处。

第六条　使用教室时要爱护室内设备，保持教室的整洁卫生。严禁随意搬动和损坏教室内各种设备，严禁在门窗、墙壁及课桌上涂写、刻画，严禁损坏黑板、讲台、天花板、插座、电扇、空调、电灯及多媒体设备。不准在走廊和教室内随地吐痰，乱丢果皮纸屑和杂物，不准在教室内吸烟，不得将食物带入教室，不得随意搬动室内的课桌椅。

第七条　教室是学校资源，使用者不得在教室进行盈利活动。

第八条　本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《武昌工学院教室（含多媒体教室）管理规定》（武工院〔2015〕12号）同时废止。

附件：武昌工学院教室使用审批单

武昌工学院

2017年11月22日

武昌工学院办公室　　2017年11月22日印发

共印35份

附件：

武昌工学院教室使用审批单

<table>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="2"></td><td>申请人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>借用时间</td><td colspan="6">开始周_____结束周_____星期_____节次_____；
开始周_____结束周_____星期_____节次_____；
开始周_____结束周_____星期_____节次_____；</td></tr>
<tr><td colspan="2">活动类型</td><td colspan="3">教室类型</td><td colspan="2">间数及座位数</td></tr>
<tr><td>教学活动（ ）</td><td>非教学活动 （ ）</td><td colspan="2">多媒体 （ ）</td><td>普通 （ ）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">借用教室原因及活动的内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门意见</td><td colspan="5">签字（公章）:
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">教务处意见
（仅限非教学活动类教室审批）</td><td colspan="5">签字:
年 月 日</td></tr>
</table>

备注：1、教室使用必须遵守学校教室管理有关规定。

2、此表填写后需加盖公章方可生效。