

附件：

东北林业大学教室使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为科学、安全、有序使用教室，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教室是指学校用于本科生、研究生上课并纳入学校统一管理的场所，包括公用教室（含普通教室、智慧教室、网络智能教室）、录播教室、语音教室、专业教室等。

第三条 教室是学校的重要教学资源，为课堂教学和学习的主要场所，不得从事与本校教学、学习等无关的活动。

第四条 教室使用管理的基本原则为：学校负责统一调配、按部门履行管理职责、教师和学生规范有序使用。

第二章 教室管理部门职责

第五条 国有资产管理处负责教室的统筹协调及管理工作，具体负责全校教室设置规划、教室资源配置、教室内桌椅的配置、建账和销账等日常管理工作。

第六条 相关学院和职能部门负责所属录播教室、语音教室、专业教室等教室的具体管理工作。

第七条 学生处、教务处负责教室使用过程中学生的安全管理教育工作。

第八条 教务处负责统筹教室教学使用安排（包括专业教室的设置等工作）和教室使用过程中的教师安全指导工作。

第九条 网络信息中心负责公用教室内计算机、投影仪、屏蔽仪、钟表等教学设备的配置安装、管理维护及巡查检查等管理工作。

第十条 后勤保障部负责教室水电暖等日常维修维护、日常安全巡查、物业保洁、除害防疫、教师休息室的日常管理及教学用具（粉笔、黑板擦等）的分发等工作。

第十一条 校园建设处负责教室房屋、门窗、桌椅、窗帘等公共设施的维护维修及巡查工作。

第十二条 保卫处负责教室的防火安全检查、巡查和相关应急处置工作。

第三章 教室日常使用规范

第十三条 教室主要用于教学活动,任何单位未经学校批准不得擅自改变教室的用途。

第十四条 各教学单位根据教学计划和教学管理部门的要求,统一规范使用教室,不得自行改变上课时间和地点。

第十五条 因教室设备故障或教师个人因素无法按教学计划正常进行的,由教学管理部门进行调整和变更。

第十六条 师生应自觉维护和保持教室卫生和教学秩序,爱护教学设施,节约水电资源,禁止私自使用多媒体设备从事娱乐活动,杜绝各种不文明行为。

第十七条 使用教室应严格遵守安全管理相关要求,禁止违反安全操作规程的行为,防止和避免人为造成各类安全隐患。

第十八条 师生发现教室安全隐患问题,应及时报告教室

巡查人员或相关职能管理部门进行有效处置。

第十九条 公用教室在教学计划外时间原则上全部对校内学生开放，提供给学生自习使用，开放时间为每天 6:00-22:00（寒暑假根据实际情况开放）。

第四章 教室借用规范

第二十条 教室在教学计划时间内不允许借用，在满足正常教学和学生自习需求情况下，对于空闲的教室，可根据师生或其他工作需要借用。

第二十一条 校内单位和人员借用教室，通过教务系统向教务处提交申请，批准后方可借用。

第二十二条 校外单位和人员借用教室，需提出书面申请，经国有资产管理处审核并报分管校领导审批。

第二十三条 借用教室的使用范围：

（一）由学校统一部署和安排的全校性大型活动，如毕业生招聘会、新生入学教育、国家教育考试（英语等级考试、计算机等级考试、研究生入学统一考试等）等。

（二）由校内单位组织举办的各类专题学术报告、系列讲座、学生活动，以及学生自行组织的社团活动等。

（三）校外单位和人员开展必要的公益性活动及服务于本校教职工和学生的各类培训和学习活动。

第二十四条 禁止校内外单位和个人在学校教室举办商业和娱乐性质的宣传、培训、讲座等活动。

第二十五条 所有教学计划外借用教室，一律实行“谁使用、

谁负责”的管理原则，借用单位和人员应严格遵守学校相关规定。

（一）自觉维护和保持室内卫生和活动秩序，保管好教室设施、设备，如损坏和丢失设施、设备需照价赔偿。

（二）严禁从事与申请内容无关的活动。

（三）教室巡查人员对非教学活动进行巡查管理，对违规使用行为应予以制止，并报学生处及保卫处进行处理。

第二十六条 教学计划外借用教室，借用单位和人员需要使用设施、设备的，应在书面申请中予以说明，在征得相关部门同意后可使用，使用后及时复原。

第二十七条 校内单位和人员不得私自外借教室。

第二十八条 任何事由借用教室时间均不得超过学校规定的作息时间。

第五章 附 则

第二十九条 本办法由学校教务处、国有资产管理处负责解释。

第三十条 本办法自2020年11月25日起施行。