

东北林业大学教室管理使用细则

东林校教[2016]55号

一、总 则

第一条 教室(包括公共教室和专用教室)是学校开展教学活动的主要场所。教室的管理使用要坚持全面规划、统一管理、合理安排的原则,由教务处负责统筹调配。

二、教室管理

第二条 学校资产管理处负责全校教室的设施维护及保洁工作,专用教室的保洁由各学院负责。

第三条 教室管理员按教务处的课表、考试日程表等有关教学安排,按时开关教室。

第四条 为了保证学生早自习及晚自习时间,各教学楼早6时开门,晚10时关门。

三、教室使用

第五条 教师和学生应保持教室的整洁,爱护设施,禁止其他不文明行为。人为造成损失者要按价赔偿。

第六条 未经批准任何单位和个人不能改变教室用途。任何单位和个人不得擅自占用教室。

第七条 除教学计划安排的教学活动外,校内单位和人员借用教室,需在教务处网站提交申请,审批通过后方可使用。不得借用教室举办文娱活动。

第八条 多媒体教室由数字化建设办公室(网络信息中心)负责管理维护,外语语音室由外国语学院负责管理维护。

第九条 教室一般不对校外单位租借,如因特殊情况,经学校批准后,由租借单位到教务处办理借用手续。

四、附 则

第十条 本细则的解释权属教务处、资产管理处。

(二〇一〇年制定,二〇一六年四月修订)