

无锡学院文件

锡院〔2021〕28号

关于印发《无锡学院教室使用管理办法(试行)》 的通知

各单位:

《无锡学院教室使用管理办法(试行)》经学校院长办公会研究通过,现予以印发,请认真贯彻落实。



无锡学院教室使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 教室是学校的重要教学资源，是进行教育教学活动的主要场所。为了加强教室管理，提高教室使用效率，优化育人环境，维护正常的教学秩序，特制定本办法。

第二条 本办法所指教室主要包括普通教室、多媒体教室等。学校教室主要供在校学生上课使用。教室用途变更需经主管校领导签字批准，并报教务处备案。

第三条 教室的调度坚持教学第一、服务本校师生的原则，满足教学需要；在满足教学正常需求的前提下，其他用途也可使用教室。

第二章 教室的使用

第四条 教室的使用调度

（一）教务处负责全校教室的使用调度，其他任何部门不得私自占用或外借。

（二）教务处统筹安排自习教室、考研教室向学生开放用。

（三）全体师生应严格按照课程表的安排和教务处的调度使用教室，未经教务处批准，不得擅自变更上课教室。教师因故需调停课，应按规定提前办理调停课手续，教务处根据补课时间安排上课教室。

（四）校内各单位因开设讲座、研讨、学术报告等活动需使用教室的，由主办部门办理使用申请，教务处根据实际情况安排教室。

第五条 教室只能用于教学和经批准的活动，任何单位和个人不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

- ①违背国家宪法和法律的；
- ②危害国家统一、安全和利益、泄露国家机密的；
- ③煽动民族分裂，破坏民族团结的；
- ④宣传色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的；
- ⑤未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等；
- ⑥法律、法规、校纪、校规禁止的其他活动；
- ⑦其他不符合教室使用功能的活动。

第六条 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出使用的教室也应服从安排。

第七条 教室的使用程序

（一）教室使用申请原则上至少提前一个工作日，大型活动使用教室至少提前一周办理手续。

（二）全校教室的调度实行网络化管理，申请教室的校内部门、二级学院、班级、社团需由经办教师通过校园信息门户或直接登录教务系统，点击“申请—场地预约申请”进行网上预约。

提交教务处的书面申请材料：

1.举办学术报告、讲座、论坛等活动

本校教师、聘请校外人员来校演讲、报告等，须随附填报完整的《无锡学院讲座登记表》，见附件。

2.举办其他活动

(1) 学校职能部门及其所辖学生组织举办的活动，须有部门领导的审批意见；

(2) 各二级学院及其所辖的学生组织、党团组织所举办的活动，须有二级学院领导的审批意见；

(3) 校学生会等校级学生组织、学生社团举办的活动，须有校团委领导的审批意见。

3.举办教学相关活动

开课单位组织的集体性辅导、答疑、论文答辩等教学相关活动，由经办教师或教学秘书在系统进行预约。

(三) 教务处在教学系统上审批教室，工作日期间每天进行一次集中审批。教务科检查系统审批结果和申请表的一致性后，给予使用教室。

第八条 教室的使用要求

(一) 教室使用遵循“谁使用、谁负责”的原则。活动的主办单位负责审查本部门举办的各类活动的合法性，严禁利用教室散布违背党的路线方针政策、违背社会主义核心价值观的言

论，严禁开展违背国家法律法规及违反学校规章制度规定的非法活动。不得举办影响附近教室正常教学和自习的活动。

（二）使用教室的师生和相关人员应维护教室整洁，爱护设施设备。不得将设施设备随意挪作它用或搬出教室，使用期间桌椅等有调整位置的用毕应归回原位，并配合教室管理人员的检查验收工作。教室设施设备造成损坏或丢失的，按规定进行赔偿。

（三）借用教室的时间、地点如发生变更，或预定的教室不再使用，申请人应在活动前进行使用注销，不得擅自将借用的教室二次转借他人。

（四）如遇学校有重大考试和其他重要工作安排时，全校教室由教务处调配使用，已出借的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

（五）考试周期间，教室一般不用于与考试无关的活动。

（六）对于未办理教室使用手续且不服从协调、在教室组织营利性或商业性宣传活动等违规使用教室的情形，教室管理相关部门和人员有权予以劝导、登记、制止、上报。

第九条 教学楼的教师休息室专供上课教师休息之用，不得挪作他用，学生未经许可不得入内。

第三章 教室的管理与维护

第十条 信息化建设与管理处负责教室多媒体设备的管理和维护，教室内多媒体设备、扩音、录播设备等使用过程中的技

术支持、管理及维修，做好多媒体教室建设计划和设备选型。

信息化建设与管理处多媒体设备管理人员：

（一）每学期的假期对所有多媒体设备进行一次全面的包括内部除尘在内的深度维护和故障排查及大修工作。

（二）每学期开学前，必须对多媒体设备进行全面检查，确保多媒体设备运行正常。

（三）值班人员随时接受教师在使用多媒体设备过程中技术支持的请求。

（四）教室信息化设备的维护维修，由信息化建设与管理处负责。

第十一条 保卫处负责教室所在楼宇的安全保卫工作，加强教学楼等周边环境的巡视，完善教学楼的监控设施，确保教学楼防盗、防火器材及防火标志处于正常状态，负责教学楼道公共区域的安全消防管理，防止盗窃或破坏公共设施设备的事故发生，制止干扰正常教学秩序的行为。

第十二条 后勤管理处负责教室内设施的维护、维修工作。

（一）做好教学楼内水电供应和卫生保洁，加强教室巡视、检查，及时关闭空教室的电灯、空调等，杜绝“长明灯”、“长流水”以免资源浪费。

（二）负责管理好教室内的所有设施，设置教室铭牌，铭牌内容包括教室门牌号、桌椅数量（规定数额配置）、设施名称及数量等。

(三) 安排物业管理人员负责教室日常管理的具体事务。主要职责包括：做好教学楼的安全值班工作；每天对教室进行清扫，严格教室开关门制度，按规定的时间开放教室；上课前检查粉笔、板擦是否齐全，桌椅、门窗、窗帘、照明、黑板、讲台、空调等室内设施是否完好，发现缺损要及时报修或补充；清点教室桌椅数是否按规定数额配置，制止学生将教室内的桌椅搬离教室；每学期结束时，对所有教室进行全面检查，并在下学期开学前完成教室的维修以及有关备品的更换。

第十三条 教室是静肃和文明的学习场所，教学楼区必须保证安静、整洁，凡进入教室的人员都应讲文明、守纪律，自觉遵守文明公约，不得在教室聚众喧闹。

第十四条 学生在教学楼内必须服从管理规定，禁止撬门、扭锁或翻窗进入教室。不得随意占用教室座位、妨碍他人正常使用；晚间接学校规定的作息时间离开教室。

第十五条 教师使用多媒体设备应严格遵守操作规程。如遇设备故障，应及时联系信息化建设与管理处管理人员进行故障排除。爱护多媒体设备，避免粉笔灰进入多媒体控制柜，保持屏幕整洁；课堂长时间不使用投影机时应关闭，以减少投影机灯泡损耗；不得随意拆卸和移动教室设备。

第十六条 未经任课教师同意，学生不得利用多媒体设备复制教师的电子教案；禁止学生操作多媒体设备。

第十七条 教室使用完毕，任课教师应立即将教室设备及环

境复原。

第四章 附 则

第十八条 教学楼及教室内设置布告栏（宣传栏），严禁随意张贴，宣传标语等内容须经学校宣传部认定，张贴在指定位置。

第十九条 本办法自公布之日起实施，本办法由教务处负责解释。



附件

无锡学院讲座登记表

主办单位（盖章）:

编号:

*讲座类型	学术型（ ） 应用型（ ）				
*讲座题目					
*讲座人		*职称/职务		*单位	
*出生年月		*手机		*E-mail	
主持人			听众对象		
规模		地点		申请 讲座费	
举办时间					
* 讲 座 人 简 介					
*讲座 主要内容					
二级学院(部) 意见	年 月 日				
教务处意见	年 月 日				
宣传部	年 月 日				

备注：“*”为讲座必填项目。

无锡学院院长办公室

2021年11月22日印发
