

南京中医药大学教室管理规定

南中医大教字〔2014〕205号

第一章 总则

第一条 教室是学校实施教学的主要场所。为稳定我校教学秩序，给广大师生创造文明、优雅、整洁、舒适的教学环境，规范、科学、合理、高效地使用教室资源，保证学校各项教学工作的顺利进行，制定本规定。

第二条 本规定中教室是指我校仙林校区功能划分作教室使用的所有房屋，包括普通多媒体教室、精品教室、PBL教室、多功能录播教室、解剖专用教室等各类教室。教师休息室纳入教室范畴。

第三条 教室管理的内容包括教室及其附属设施和区域（如厕所、开水房、电梯、楼梯、架空层、走廊、门厅等）的使用调配、维护维修、卫生、安全和服务等。未经学校同意，任何单位和个人不得随意占用教室或将教室改造后变为它用。

第二章 组织领导与机制

第四条 学校成立教室管理工作领导小组，对教室管理重大问题进行监督和协调。分管教学的校领导为组长，分管保卫处、后勤管理保障处、资产与设备管理处、现代教育技术中心的校领导为副组长，成员有教务处、保卫处、后勤管理保障处、资产与设备管理处、现代教育技术中心等部门的负责人。

第五条 教室管理坚持职责分明、协同管理。管理要责任到人，严格按照职责要求，做好教室管理工作。

教务处负责教室的宏观管理和分配、调度，作为教室管理的牵头单位，协调相关部门共同处理教室使用、管理中的各种问题；协同后勤管理保障处共同负责教学区物业管理公司的监督、管理和考核；

后勤管理保障处负责对教室及教室附属建筑的水电（含电路、管网、设施）、作息铃、门、锁、窗（帘）、课桌椅、灯、水龙头、水池（台面）、茶水炉、地面、墙砖、吊顶、电梯等基础设施的保洁、管理和维护维修等教学保障工作，负责教室及教室附属设施的粉刷出新、室内土建水电装修改造等；与教务处共同负责教学区物业管理公司的监督、管理和考核。

资产与设备管理处负责对学校教室黑板、电风扇、空调等设备及物资的保障、维护维修和监督管理；负责教室课桌椅批量的维修和更换。

现代教育技术中心负责对学校教室的多媒体设备及系统的规划、建设、管理、维护和技术支持。

保卫处负责对学校教学区的安全防范和监督检查。

第六条 建立教室管理网络系统，保证教室管理工作信息通畅、高效及时。教务处通过实地检查和电话、书面、网络等渠道面向师生搜集教室的问题和意见、建议。部门间问题交接有书面通知，落实到人；问题处理的过程和结果对师生公开。

第三章 使用管理

第七条 教室使用遵循教学优先的原则，教室使用首先满足学校计划内教学工作的开课计划需要。一般情况下，校外单位和非学校计划班不得占用学校教室资源。

第八条 教室使用由教务处统一调度，教务处每学期对教室的管理和使用做一次调整。每学期期末，教务处根据下学期教学相关单位的教学计划、学生人数及教室使用情况，制定下一学期的教室使用计划；每学期开学初，教务处公布晚自修教室使用安排；每学期结束前教务处公布假期教室开放安排。教室管理人员要按规定时间开放和封闭教学楼。

第九条 教室使用计划一经确定，原则上不得变动。由于特殊原因确需调换教室，必须报教务处进行调整。经批准属教学相关单位分管的教室必须用于学校的教学工作。

第十条 全校性考试期间，教室只作为考场使用。学校在组织各项大型考试或其他紧急工作安排时，各教室的使用由教务处统一调度，如教室已借出应自行暂停使用或与教务处协调处理。相关部门及人员应予以配合，并服从管理人员的安排。

第十一条 师生应遵守教室管理规章制度，服从工作人员管理。进入教学楼要注意着装仪表，夏季不准穿背心、拖鞋、裤衩进入教室，教室楼内不得勾肩搭背，不得倒插门在教室自习，不得在教室内留宿过夜。

第十二条 教学区应当保持安静。严禁在教学楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声放收录机、踢球、叫卖东西；未经许可，禁止在教学楼内举行各种形式的聚会、晚会、玩牌、下棋等活动。

第十三条 遵守纪律，自觉维护公共环境卫生。严禁踢门，踢墙，践踏课桌椅；严禁随地吐痰，乱扔果皮纸屑；严禁乱倒垃圾；严禁在墙上、门上及课桌椅、窗帘上乱涂乱画乱刻；严禁在教学楼内吃食物、吸烟。

第十四条 教室内的一切公物都是为了满足正常教学所配置的。严禁损坏或拿走教室内的各种设备、课桌椅、门窗玻璃、黑板、灯具、粉笔、黑板擦子、窗帘及教室内其它公物；严禁擅自调换教室内设备及其它公物；严禁挪作他用。

第十五条 节约用电。学生在教室自习应服从教室管理人员的管理，人少时集中教室自习。

第四章 借用管理

第十六条 开展学术活动、学生社团活动，召开会议、举办讲座等临时借用教

室，由主办单位提前三天向教务处提交书面申请，主办单位负责人审核签字，加盖部门公章，经教务处批准后，申请人持《教室使用申请表》到教室管理站登记使用。上述活动为公益活动并与教学工作相关，不得影响邻近教室的教学和学生学习，内容涉及意识形态领域的活动，须报党委宣传部批准。教学周内正常教学时间段，不得在教学区内及可能影响到教学区的范围内安排文化娱乐类社团活动。

第十七条 校内各部门、单位举办非学校计划班，如需使用教室，须提前三天带办班批复文件、课表、教室使用申请交教务处审核。教务处在不影响正常教学秩序的情况下，统筹安排。主办方要按学校规定的收费标准到财务处交纳教室使用管理费。

第十八条 校外单位借用教室，原则上不予考虑。个别与我校有协作关系单位，经有关领导批准或依托有关部门审批后，向教务处提出书面申请并出具相关证明材料，经教务处审查批准后统筹安排，使用方按标准交纳教室资源占用费和管理费。

第十九条 临时借用教室只限于批准的地点和时间，任何单位及个人不得以教学活动或学生社团活动等虚假名义申请教室；不得改变经审核批准过的教室用途；不得将借用教室转租（借）给校外单位或个人使用。若有违反，一经查实，根据情节轻重，对相关单位和个人进行通报并取消该单位本学期申请教室使用资格，情节严重者学校将给予相应的行政处分及经济处罚。

第二十条 借用单位必须保持教室清洁和室内各种设施设备完好，活动结束后，要经教室管理人员验收。如有损坏，借用单位必须按价赔偿。

第二十一条 各类教室租金收费标准按照物价局相关规定执行，所收费用一律交学校财务处，学校单列帐户，主要用于教室的维修维护或其他支出。

第五章 卫生管理

第二十二条 进入教室的所有人员不得乱扔垃圾，果皮、纸屑、废旧物品必须放在指定位置，尊重教室管理人员的劳动。

第二十三条 教室管理部门应建立清扫卫生值日制度，搞好和保持室内外的环境卫生。走廊、门厅和外墙无张贴物，厕所内无尿渍、无异味，保证地面清洁见本色无杂物，门窗清洁，黑板干净，桌椅排列整齐，桌面干净，抽屉无纸屑污物，墙壁顶棚无灰尘，无蜘蛛网，门窗玻璃明亮，保持干净。

第六章 维修管理

第二十四条 教务处、后勤管理保障处、资产设备处、现代教育技术中心、保卫处为教室的共同保障部门，要按照部门的职责分工，各负其责，共同做好教室的规划、建设、维护维修及管理工作，确保教学正常使用。对严重影响教学工作的，学校将追究单位领导的行政责任，予以通报批评。

第二十五条 教务处要加强教室巡视，对教师及教学部门反映的教室中存在的

问题,要及时以书面形式递交相关管理部门,有关部门应在当日给予回复,并尽快加以解决,决不推诿、拖拉。学期结束后或每次开学前,后勤管理保障处、资产设备管理处、现代教育技术中心、保卫处要组织人员对教室及设施设备进行全面检修、维修维护和保养,保证教学工作的顺利进行。

第七章 安全管理

第二十六条 全校师生员工进出教室楼必须服从教室管理人员的管理。任何人员携带物品进出教室,必要时必须接受安保人员的检查。安保人员须24小时不间断巡视,查看门窗是否安全、有无火警水患等安全隐患和事故,确保教学设备设施的安全。

第二十七条 未经许可校外人员不得进入教室上课、听课或自习。如发现有私自到教室上课、听课或自习的校外人员,要问明情况,劝其离开,必要时报保卫处处理。闲杂人员不得进入教室。

第二十八条 教室内严禁违章用电,严禁私自拉线接电及使用各类充电器、电炉等。要特别注意防火、防盗,防止各类危害生命财产安全的事故发生。最后离开教室者,必须断水断电、关好门窗。

第二十九条 严禁在教学楼及教室内燃纸烧火、放鞭炮或带入易燃易爆物品。严禁在教学楼内及楼口、楼道停放任何车辆或摆放其它物品。

第三十条 严禁在教室内进行各种非法集会、邪教宣传、传销等活动。

第八章 服务管理

第三十一条 教室管理人员应当在正常上课所规定的时间半小时前开门,天气炎热和寒冷时,同时开启空调;同时多媒体设备管理人员应在上课前半小时保证多媒体总控系统的正常开启。

第三十二条 教室楼设有教师休息室,是教师课间休息的场所,严禁学生及其他闲杂人员占用。

第三十三条 每学期开学前,现代教育技术中心应对教师进行教室多媒体使用的培训,使教师了解多媒体设备的构成和功能,完全学会多媒体设备的使用和操控,铭记使用的注意事项,清楚出现问题时的求助渠道。

第三十四条 教室管理人员要认真听取师生员工的意见和建议,耐心解答他们提出的有关教室的各种问题,及时协调解决出现的问题。

第九章 附则

第三十五条 违反本规定的,由学校有关部门根据实际情况处罚。

第三十六条 本规定及未尽事宜由教务处负责解释。

第三十七条 本规定自下发之日开始执行。