

信阳航空职业学院文件

信航院〔2024〕50号

签发人：刘维振

信阳航空职业学院教室使用管理办法

第一章 总则

第一条 教室是进行教学活动的重要场所，是学校重要的教学资源。为合理配置教室资源，规范教室管理，提高教室的使用率，创造良好的学习、工作环境，提高教学服务质量与管理效率，确保教学秩序正常稳定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教室是指学校二级学院单独管理的一般教室和专业实验实训室。包括标准教室（座位数 ≤ 60 座）和合班教室（座位数 > 60 座），以及公共机房、语音室等公共教学场所。

第二章 管理部门职责

第三条 教务处负责全校理论课教室的使用分配和调度等工作，负责合班教室的计划外使用审批工作。

第四条 后勤处负责教学楼的水电管理（含铃声管理）、设施设备维修、消防安全、治安保卫等相关工作，确保教室、教学楼及其周边环境的治安稳定、秩序正规（含交通秩序），设备运行正常，符合教学工作要求。

第五条 全校教室的多媒体设备（含软件系统）谁使用谁管理，各使用单位承担日常维护与管理的责任，网络与信息化管理处负责技术支持。

（一）教师在使用多媒体教学过程中设备出现故障，对不能立即排除的按以下程序处理：

1. 任课教师应迅速通知教务处，教务处安排教室的调换，并及时通知任课教师所属二级学院作出相应调整安排。

2. 教室所属单位（教室管理员）应先联系网络与信息化管理处技术人员，如不能处理，及时通知设备厂家售后服务人员尽快维修，设备维修可正常使用后，应及时向教务处反馈。

（二）各学院、各使用单位自行定期检查、维护教室的设备，如有问题可联系网络与信息化管理处。

（三）各学院使用人或教室管理员应保管好各种设备的使用说明书、安装软件、保修证书，建立仪器、设备管理维护档案。

第六条 每学期开学前，各相关部门应按职责要求对全校教

室进行相关准备工作检查，并在学期内不定期安排巡查，排除安全隐患，确保良好的教学环境。各学期放假后，相关部门应利用假期对设施设备进行全面检修，确保正常使用和财产安全。

第三章 教室使用调配

第七条 作为教学活动的主要场所，教室主要用于全校计划内的教学活动。使用时由教务处统筹调配，并优先保证校内正常教学使用。

第八条 教务处每学年根据各二级学院学生人数、人才培养方案规定开设的公共课、选修课、辅修课的需要，统一调配教室，按比例分配给各二级学院（部）使用。教室分配完成后，教室使用部门需与教务处签署《教室使用管理安全责任书》（附件1），切实落实好教室的有效管理和安全使用。具体教室分配依据教务处每学期下发的《教室分配意见》执行。

第九条 未经批准，任何个人或单位不得擅自使用教室（含节假日）。凡需临时借（调）用教室进行教学或其他活动的，必须提前向教务处或教室所属二级学院（部）申请，按程序办理教室使用审批手续，获得批准后方可使用。

第十条 利用闲置教室开展对外服务，必须提前申请办理资产对外使用审批手续，经教务处、资产处审批后方可使用。

第十一条 学校教室的开放时间原则上为7:30-21:00，用于课堂教学和学生自习。双休日、节假日按需开放。自习时间使

用教室时，由教务处统一协调开放时间，遵守自习管理的有关规定，不得擅自使用教学设备设施。

第十二条 教室不能用于播放专场影视节目。星期一至星期五正常上课的时间内，教室一般情况下不能用于开展学生课外的活动（班会和团日活动除外）。

第十三条 未报学校相关主管部门审批并经教务处同意，任何教育培训机构、企业、团体和个人不得在学校公共教室内举办宣传、培训、讲座等商业性的活动，如有发现应及时向教务处等相关部门汇报，并协同有关部门进行处理。

第十四条 如遇学校重大活动安排影响上课教室的，相关教室原定的教学安排需要服从学校统一调配，由使用负责人根据相关通知要求自行到教务处办理调停相关手续，并按调课的教学要求组织好相关学生活动。

第四章 教室使用规范

第十五条 使用教室开展上课和各类活动，必须严格遵守国家法律法规和学校有关管理规定，不得进行违纪违法活动，不得开展宣扬和传播违背社会主义核心价值观的活动。申请使用教室的负责人必须负责活动的全程监管工作，如有违犯，由审批活动的主管部门负责追究、处理。

第十六条 为了保持教学活动主要场所的良好氛围，教学楼区必须保持肃静，必须自觉遵守文明公约。教室使用过程中如需

使用音响等多媒体设备，应适当调整音量，不得影响周边教室的正常教学。

第十七条 凡进入教学楼区的教师、学生和其它工作人员，要仪表端庄、做到衣帽整洁，不穿拖鞋、背心、短裤，不准在走廊、教室内外打闹或大声喧哗。

第十八条 自觉维护教室的清洁卫生，保持走廊、教室墙壁、桌椅的整洁，不得在课桌椅、黑板和墙壁上涂写、刻画，不得随地吐痰、踢踏墙壁，不得乱丢包装袋、果皮、纸屑、饮料瓶等杂物，不准私自在教室、教学楼内设点售货。教学楼区域禁止吸烟。

第十九条 未经批准不得在教学楼区内随意张贴（含广告、宣传品、通知、告示等），确因工作需要必须在教室门、课桌和墙面张贴相关材料时（如考试指南、考场标签和考位号等），必须按规定规范地使用教室的信息栏（临时张贴并保护原有材料），在课桌面张贴只能使用胶水粘贴，在墙面张贴不得使用双面胶和透明胶等，防止损坏墙面；使用结束后须立即清理干净且不得残留污渍。

第二十条 未经批准，擅自在教学（含实训）楼内张贴材料和标签的，或通过审批但张贴物在使用完成后不按要求清理干净，造成教学楼墙面、地板、门牌、桌椅等设备设施残留污渍或受损的，不及时按学校要求予以处理的，管理部门有权对其进行批评教育并禁止其使用教室；管理部门安排人员进行清理产生的相关

费用由使用单位承担。造成设备设施损坏、丢失的，按学校有关规定赔偿，情况严重的按学校相关规定处理。

第二十一条 自觉遵守教室文明公约，教室内不得有不文明行为，学生自习时不得反锁、倒插教室门。

第二十二条 注意用电安全，不准在教室使用明火或违章用电。节约用水用电，根据需要科学使用灯光、风扇、空调等电器设备。教学活动结束或遇到大风、阴雨天气状况时，要及时关闭门窗和电源。如检查时发现教室多媒体、灯光、空调未及时关闭，二级学院（部）院长（主任）负直接责任，按 50 元/教室进行罚款。

第二十三条 爱护教室公物，教室内的桌椅及其它教学设备，未经主管部门同意，不得搬出该教室外，更不得损坏、私自拆卸或移作他用。原则上不得擅自挪移课桌椅，确因课堂教学需要，必须挪移教室桌椅的，课堂结束后任课老师必须组织学生恢复原样。

第二十四条 学生班级、社团或外单位经批准使用教室开展第二课堂活动等，使用过程中应注意安全，使用结束后应立即搞好清洁卫生，恢复教室原样。

第二十五条 未经批准擅自使用教室、影响教学秩序的，管理人员有权制止，管理部门有权视情节轻重进行通报批评，酿成教学事故的，按相关规定调查处理。

第五章 教室维护管理

第二十六条 教室的使用坚持“属地管理”的原则，各二级学院负责将教务处分配的标准教室、合班教室分配到本学院各专业班级。理论课程（包括班额较小的合班课程）原则上安排在各班固定教室中的标准教室授课；班额较大的合班课程原则上优先安排至本学院管理的合班教室。

第二十七条 各二级学院安排专人担任院级教室管理员。教室管理人员应认真履行岗位职责，按学校规定的时间开关教室，做好日常巡查，定期检查室内各类设备设施性能状态，防止损毁丢失。室内设备设施如有损坏丢失应及时向有关部门报告报修，并督促及时处理，保证正常的教学需要。

（一）开课 before 和学期中，教室管理人员要经常检查教学耗材（水性笔、黑板擦、粉笔等）使用情况，发现短缺及时补充；

（二）教室管理人员要经常查看教室使用记录，发现问题及时报告处理；

（三）教室管理人员应注意督促使用教室的班级及时做好教室卫生，发现问题及时通报解决；二级学院每学期至少应安排进行一次全方位（含地板、走廊、墙角、窗台、玻璃、桌椅等）的教室清洁工作，确保教学环境卫生。

（四）教室管理人员应每日安排人员打扫教室卫生，保证教室清洁，如检查时发现卫生脏乱，二级学院负责人应承担主要责

任，按照 50 元/教室的标准扣发二级学院院长当月工资，所扣除的费用奖励给卫生状况好的二级学院。

（五）教室管理人员应每月做好教室设施设备清洁维护与保养工作，确保教室正常使用。

（六）教室管理人员应每天对管理范围内的教室内外及周边设施设备（含消防器材和设施）进行巡查，发现问题及时处理并做好记录，不能处理的应立即报告报修。

（七）遇暴雨、大风等特殊情况，教室管理人员应加强巡查，及时做好门窗、水电关闭工作，杜绝意外事故的发生。

第二十八条 使用多媒体、机房、语音室等教学设备授课的教师，必须认真学习掌握多媒体教学设备、机房教学设备、语音教学设备等的使用方法，严格按照网络与信息化管理处的规范要求进行操作。

（一）教师必须按照课表在开课前到教室熟悉教学设备，并在上课前 10-20 分钟到达教室做好准备工作，安排好学生座位。

（二）教师需要使用特定应用软件授课的，应在开课一周联系网络与信息化管理处进行安装；任何人不得擅自在计算机上安装与教学无关的软件，不得私设密码，不得随意改动系统操作界面。

（三）教师在使用教学设备上课过程中，如遇到设备故障或不能解决的技术问题，须及时报告网络与信息化管理处处理。遇

不能立即解决的问题，由管理员负责人临时调换上课教室并报告教务处。

第二十九条 教师要爱护教学设备，禁止学生独自操作教学设备。任课教师课后必须按规程关闭教学设备，对违反操作规程造成设备故障的，视情况给予批评教育，情节严重或再犯的，取消使用教学设备资格，造成财产损失的，应当予以赔偿并按学校有关规定进行处理。

第三十条 教师利用网络资源上课，必须严格遵守国家有关法律和学校有关网络信息管理规章制度。

第三十一条 凡因失职导致设备被盗、因违规操作造成多媒体设备损坏的，按照学校有关规定追究相关人员责任。

第三十二条 公共计算机房的管理单位为信息技术学院，语音教室的管理单位为公共教学部。为保证计算机和语音设备的运行速度和使用寿命，减少软件冲突，每学期排课前，需要使用计算机房和语音教室进行专业课教学的专业负责人，提前提交使用排课申请，在网络与信息化管理处的指导下合理利用机房和语音室开展课程教学。

第三十三条 除统一安排的课堂教学之外，任何单位举办活动需临时使用教室的，须办理借用教室手续，填写《教室借用申请表》（附件2）。教室借用统一采取先申请后使用、审核批准的程序进行。申请教室须如实填写活动内容、活动形式、参加人

数，各单位申请教室负责人须对以上内容进行严格审查，符合本办法的批准使用申请。教室的实际使用必须与申请一致，不得转作他用，不得转借其他组织或个人使用。借用教室应至少提前一个工作日办理申请手续。大型活动使用教室的，至少需提前一周办理申请手续。

教室管理员需及时登记使用情况，并于每学期期末将填写好的各二级学院《教室使用情况汇总表》（附件3）签字盖章，报教务处备案。如取消使用已批准的教室，教室借用人须联系对应教室管理部门办理注销手续。

教务处负责对教室借用情况进行检查，定期收集学生个人、有关学生组织反映教室借用的情况，并对违规借用教室的采取通报批评、停批使用申请等措施予以处罚。

第三十四条 对于违反教室使用行为规范的，教室管理人员有权制止、批评教育。对毁坏、污损教室及教学楼公共财物的，由管理部门负责组织损毁程度评估并责令损坏者进行赔偿。对于损坏者或事故责任人将交由相应管理部门调查处理，二级学院院长负管理责任。针对无法查明损坏者或事故责任人时，二级学院（部）院长（主任）负直接责任，承担维修或赔偿费用。

第三十五条 教学活动中，如出现设备在使用过程中自然损坏，由使用单位进行申报维修。如发生人为损坏或丢失，由责任人负责维修或照价赔偿，当不能追溯责任人时，按照谁主管谁负

责的原则，由该场所主管单位的负责人承担相应维修或赔偿责任。

第六章 附 则

第三十六条 本办法由教务处负责解释。

第三十七条 本办法自颁布之日起施行。此前学校颁布的有关规定凡与本办法不一致者以本办法为准。

附件：

1. 教室使用管理安全责任书
2. 教室借用申请表
3. 20____—20____学年第____学期教室使用情况汇总表



附件 1

教室使用管理安全责任书

为规范分配给各部门使用的教室管理，确保教学秩序稳定，特制定本安全责任书。

1. 教室的借用应严格遵守“先借后用”的原则，任何校内单位或个人需使用教室，必须根据教室借用程序提前办理教室借用手续，否则不予使用。未获得教室借用许可，任何单位和个人不得擅自占用教室进行活动。

2. 授权各单位使用的教室，使用时间为全部教学周。期末考试期间，教室由教务处统一调度。

教学楼	教室门牌号	使用单位	备注

3. 授权各单位使用的教室，由各单位指定专人负责管理，并按照教室借用程序进行借用。

4. 其他校内单位及个人借用教务处已授权给各相关单位使用的教室，需到相关单位教室管理人员处填写《教室借用申请表》，写明事由、借用时间、地点等，经借用单位负责人签字同意、单位盖章后，将申请表送交教务处备案。教室管理人员应及时将借

用信息录入教室使用情况汇总表。

5. 不得出现以下违规借（使）用教室的情形：

（1）在教室进行违反国家法律法规以及学校规章制度规定的非法活动。

（2）以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途，或转借他用的。

（3）不按程序办理手续，未获得教室借用许可，强占教室，不服从协调，影响正常教学秩序。

（4）组织营利性或商业性宣传活动。

（5）其他影响教室正常使用的行为。

针对以上情形，教务处将按照学校有关规定对审批者、组织者及相关人员进行教学事故认定或给予纪律处分。

6. 本安全责任书的期限为一学年，一式两份，一份教务处留存、一份由教室使用单位留存。

教务处（盖章）：

使用单位（盖章）：

分管领导签字：

分管领导签字：

附件 2

教室借用申请表

借用单位		借用人	
联系人		联系电话	
借用 时间	_____年__月__日至__月__日，第__周至__周，星期__ 至星期__，第__节至第__节。		
	其它说明：		
借用 事由			
借用教室名称		是否使用 多媒体	是 () 否 ()
<p>注意事项：</p> <p>1、严禁在教室进行违反国家法律法规以及学校规章制度规定的非法活动。</p> <p>2、严禁以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途或者再转借他用。</p> <p>3、严禁在教室内组织盈利性或商业性宣传活动。</p> <p>4、本表一式三份，一份借出单位保存；一份交教务处；一份借用单位留存。</p> <p style="text-align: right;">借用人签名： 年 月 日</p>			
<p>教室借用单位意见：</p> <p>教室管理员签字：_____ 单位负责人签字：_____</p> <p style="text-align: center;">单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

附件 3

20__—20__ 学年第__ 学期教室使用情况汇总表

学院（部）： _____ （盖章）

报送日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

序号	使用日期	教室	申请 使用人	用途	批准领导	备注

教室管理员（签字）： _____

院长（签字）： _____

