校教字〔2017〕52号

河北科技师范学院

关于印发《教室管理规定》的通知

各院（系、部），相关处（室），有关单位：

根据上级有关文件精神和学校实际情况，对2013年制定的《教室使用管理规定》（校教字[2013]56号）进行了修订，经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1.河北科技师范学院校内借用教室审批表

2.河北科技师范学院校外借用教室审批表

3.河北科技师范学院学生社团活动借用教室安全承诺书

4.河北科技师范学院学生社团活动借用教室流程

 河北科技师范学院

 2017年12月18日

# 河北科技师范学院

# 教室管理规定

教室是学校开展教学活动的重要场所。为保证教学秩序的正常进行，保障各类教学设施、设备更好地服务于教学，根据学校有关文件精神，对教室管理做如下规定。

第一章 总则

第一条 本规定所称教室指由教务处负责管理的除实验室、机房、语音室及经学校批准由各学院单独管理的专用教室以外的所有教室，以下简称教室。

第二条 教室的调度使用坚持服务教学、保障教学、教学优先的原则，其他用途须使用教室的必须办理申请审批手续。

第三条 教室使用者、管理人员都要遵守学校对各类教室管理使用的相关规定，违反规定的，追究相关单位及责任人的责任。

第二章 教室的日常管理

第四条 教室由教务处统一管理和调配，未经批准，任何单位和个人不得擅自使用教室或更改教室使用用途。

第五条 教室所有内部设施包括课桌椅、讲台、黑板、电灯、窗帘、多媒体教学设备及相关附属设施设备属国有资产，归学校所有。任何个人不得故意损坏或占为己有，如有违反将按学校有关规定处理。

第六条 教务处负责教室多媒体教学设备及其附属设备（含软件系统）项目建设及日常维护。

第七条 后勤与国有资产管理处负责教室除多媒体教学设备以外的设施设备的日常维护维修及管理，包括讲台、黑板、板擦、桌椅、门窗、电灯、电源插座、电扇等。

第八条 教师上课需严格遵守排课课表和学校公布的作息时间表，在指定教室进行，任课教师不得随意更换教室。如有特殊情况需临时变更上课时间或地点，应事先提出申请，按有关规定办理手续，以免影响其他教师使用，确保教学秩序正常。

第九条 其他校内非教学使用教室的需填写“河北科技师范学院校内借用教室审批表”（附件1），办理借用手续。

第十条 教室原则上不对外借用或租用，因特殊原因确实需要学校配合服务的，经学校批准后填写“河北科技师范学院校外借用教室审批表”（附件2），办理相关手续。

第十一条 教室日常全部开放，用于日常教学及学生自习。

第三章 校内学生社团活动借用教室管理

第十二条 在保证正常教学秩序的前提下，经学校批准成立的校内学生社团组织学生活动可以按规定借用教室，但必须履行相关借用手续，使学生活动借用教室规范有序。

第十三条 各个学生社团申请借用教室，只能用于经正式批准举办的旨在丰富学生课余生活、繁荣校园文化的各类学生社团活动。不包括娱乐性质的电影、电视放映等活动。

第十四条 注意事项

1.借用申请应提前一周提出，在教务管理系统网站预约，同时认真填写“河北科技师范学院学生社团活动借用教室安全承诺书” （附件3），按要求签署承诺。

2.借用教室一般安排在周一至周四晚上（9-10节）、周六及周日下午（2：30-5：00之间），其他时间原则上不予借用。

3.每次活动时长一般限制在2小时之内，同一项目借用教室间数原则上不超过2间。

4.活动过程中应爱护教室多媒体设备，若故意损坏设备应照价赔偿。

5.活动过程中应注意安全，特别是用电安全。禁止在教室内使用明火、燃放焰火及使用大功率电器。大型活动必须制定安全预案。

6.若出现与其他活动相冲突的情况，应无条件服从管理部门的调整。

第十五条 详细借用流程见“河北科技师范学院学生社团活动借用教室流程”（附件4）。

第十六条 借用教室禁止以下行为，若有违反将由学校相关部门按学校有关规定，对相关审批单位、审批人、活动组织者追究责任。

1.假冒校内教学及学生活动名义，组织营利性培训、讲座等活动以及其它如传销等非法活动的；

2.不按程序办理借用手续，强占教室，造成冲突，且不服从协调，影响正常教学秩序的；

3.其他影响教室正常使用的行为。

第四章 附则

本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《河北科技师范学院教室使用管理规定》（校教字[2013]56号）同时废止。

附件1

河北科技师范学院校内借用教室审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使用单位 |  | 联系人 |  |
| 联系方式 |  |
| 教室借用事由:（活动内容、时间、人数等） |
| 校内使用单位意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 后勤与国有资产处意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 安全工作处意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 教务处意见：签字（公章）： 年 月 日 |

注：本表为教室使用备案，当与任何教学活动冲突时，教务处有权停止借用或调整安排。

附件2

河北科技师范学院校外借用教室审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校外使用单位 |  | 校外联系人 |  |
| 联系方式 |  |
| 校内联系单位 |  | 校内联系人 |  |
| 联系方式 |  |
| 教室借用事由:（活动内容、时间、人数等） |
| 校内联系单位意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 后勤与国有资产处意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 安全工作处意见：签字（公章）： 年 月 日 |
| 教务处意见：签字（公章）： 年 月 日 |

注：本表为教室使用备案，当与任何教学活动冲突时，教务处有权停止借用或调整安排。

附件3

河北科技师范学院

学生社团活动借用教室安全承诺书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社团组织 |  | 活动联系人 |  |
| 主管单位 |  | 联系电话 |  |
| 活动名称 |  | 参加人数 |  |
| 需用时间 | 第（ ）周 周（ ）（ ）—（ ）节 |
| 活动内容：（详细填写参加人员、活动目的等） |
| 责任单位意见 | 学生社团活动借用教室承诺： 我承诺教室借用仅限于以上活动使用，服从教室管理部门的管理。在活动中爱护教室多媒体设备、桌椅及其他设施，遵守相关规定，不影响正常教学活动，并在活动中注意用电等安全。 承诺人： 年 月 日 |
| 活动责任教师： 签 字： 年 月 日 |
| 主办单位负责人意见： 签 字（公 章）： 年 月 日 |

注：1.本表只用于校内学生社团活动，其他无效；2.与 “教室预约单”一起报送对应校区教室主控中心审批；3.当与任何教学活动冲突时，教务处有权停止借用或调整安排。

附件4

河北科技师范学院

学生社团活动借用教室流程

教室借用流程：

1.以活动负责教师的身份登录“教务管理系统”网站预约教室。若负责教师在教务系统中无信息，请联系教务系统管理员添加教师信息。

2.在“信息查询”选项中点击“空教室查询”，选好校区、借用时间等后点击“空教室查询”，勾选需要的教室后点击“预约选定教室”。

3.认真填写借用信息（学生组织者姓名及联系电话填在用途第一行）。后点击“教室预约”，成功后点击“预览打印”，打印后单位领导签字并加盖单位管理章。

4. 携带教室预约单及“河北科技师范学院学生社团活动借用教室安全承诺书”到相应校区教室主控中心办理审核手续。

河北科技师范学院校长办公室 2017年12月18日印发