

滁州职业技术学院文件

校政教〔2022〕31号

关于印发《滁州职业技术学院教室 管理办法（试行）》的通知

各教学院部、各部门：

《滁州职业技术学院教室管理办法（试行）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

滁州职业技术学院
2022年6月10日



滁州职业技术学院教室管理办法（试行）

教室是教学活动的主要场所，主要类型包括普通教室、多媒体教室、智慧教室等。教室使用坚持教学第一、服务师生的原则。为规范有序使用教室，创造良好教学环境，根据学校实际，制定本管理办法。

第一条 本规定中所称教室是指所属教学院部的普通教室、多媒体教室，所属实验实训中心的智慧教室、录播教室，不包括实验实训室、计算机教室（机房）、外语语音室等。

第二条 教室主要用于学校教育教学，包括：人才培养方案与教学计划表中的课堂教学、补课、考试、辅导答疑；学生自习；党、团、辅导员或班干部组织的党、团活动或班会；就业创业讲座咨询；学术讲座或专题报告会；经教学院部或教务处批准的其他活动等。不准利用教室举办商业性质的活动，包括：校外教育培训机构和个人举办的招生、宣传、培训、讲座等活动。

第三条 总务处负责教室基本建设与维修维护，主要包括：土建、黑板、灯具、窗帘、风扇、电源插头、网络接口、室内装修、门牌及编号等。

第四条 实验实训中心负责教室的教学设备采购、安装与维修维护，主要包括：课桌椅、讲台、空调、多媒体教学仪器等。

第五条 宣传统战部负责教室文化装饰设计与审核，主要包括：教室内的宣传标语、宣传栏样式、室内文化等。教学院部按设计样式、标准执行。

第六条 教务处负责全校教室的使用计划管理与统筹调度，在不影响正常教学或考试的情况下，临时借出教室由各教学学院部负责，但时间不得超过一周，借用须填写《滁州职业技术学院教室使用申请单》，履行借用手续，教学学院部因调整课表而调换教室的需及时报教务处。其它未经教务处同意，任何部门和个人不得私自外借教室，不得私自变更教室类型、容量和用途。考试期间教室一般不准许外借，已借出的教室也应服从教务处安排，保障考试工作。

第七条 各教学学院部、实训中心必须明确各教室、智慧教室、录播教室管理员，其主要职责是：教室资产登记、报修与维护管理、教室临时借用管理、供用电等安全检查、教室文明使用等日常监督管理。

学校后勤中心负责教室卫生保洁管理，必须明确教室卫生保洁员，其主要职责是：教室清洁卫生、开关门，粉笔等教室耗材配给，教室桌椅等常用设备的使用检查，供用电等安全检查与教室文明管理等，发现有坏损的设备及时向教室管理员报告。使用教室师生须讲文明、讲礼貌，遵守教室7S规定，服装整洁，爱护公物，安全用电，及时关闭电灯、风扇、空调等电器设备，发现坏损设备及时登记并报告教室管理员。

教室开放时间为7:00-22:00，假期教室的开放时间根据需要另行安排。

第八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。