南通大学教室使用管理规定

**第一章  总则**

第一条  教室是进行教学活动的主要场所，为保证教室的整洁、优美，保障良好的教学秩序，特制定本管理规定。

第二条  本规定中的教室是指我校除实验室、机房及各二级教学单位单独管理的专用教室以外的所有教室。各二级教学单位所属专用教室可参照本管理规定中的相关条款进行管理。

**第二章  教室使用管理**

第三条  教务处负责学校教室的统筹管理和使用分配、调度等工作。

第四条  学校不单独设立专门自习教室。在保证正常教学任务的前提下，教室每天向学生开放使用，同时安排部分教室作为通宵自习教室。

第五条  举办各类活动借用教室，须填写《教室使用申请单》，教务处负责审核批准。相关部门、校级社团组织借用教室，部门审核盖章后到学校教务处办理审批手续。院（系）及院（系）级学生社团组织、专业班级使用教室举办活动，由所属院（系）提出申请，办理相关手续，经教务处审批同意后予以安排使用。

第六条   借用教室如需使用多媒体设备，须由现代教育技术中心（信息化工作办公室）审批，详见《课外活动使用多媒体教室设备管理规定》（通大教技〔2005〕1号）。

第七条  非学校计划开设的各类培训班等活动使用教室，活动组织部门须提前一周将相关批复文件、课表及《教室使用申请单》等材料报送教务处，由教务处统筹安排，统一审批。需要学校保卫处等部门配合管理的，由活动组织部门凭借《教室使用申请单》等材料进行沟通和协调。

第八条  严禁在教室内进行各种非法集会、邪教宣传、传销等活动。

第九条  使用教室，必须保持室内环境整洁和各种设施完好，禁止喧闹，使用完毕后，需经教室管理人员验收。

第十条  教室是学校固有资产，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途，不得擅自使用教室。

第十一条  未经许可，校外人员不得私自进入教室上课、听课或自习。相关管理部门或师生如发现有此类情况，应劝其离开，对于不服从管理者，及时报保卫部门。

**第三章  教室维护管理**

第十二条  后勤部门负责教室的环境卫生、安全管理、设施维护、教具供应等工作，并建立健全相关管理制度，明确责任。

第十三条  后勤部门负责安排专人定期检查教室内的设施，包括：桌椅、讲台、黑板、门窗、墙面、灯具、电扇及电源线路等，确保教室的正常使用。对于自然损坏的设施，及时进行维修或更换；对于人为损坏和丢失的情况，须追究相关单位和责任人责任，确定赔偿数额，并及时组织维修或补充。

第十四条  教室内的设施不得随意挪作它用或搬出教室，一经发现严肃处理，并追究相关单位或责任人教学事故责任。

第十五条  教室内严禁违章用电，注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

**第四章  多媒体教室设备管理**

第十六条  现代教育技术中心（信息化工作办公室）负责多媒体教室多媒体设备的维修、维护及保养，详见《南通大学多媒体教室设备使用管理规定》（通大教技〔2007〕9号）。

**第五章  附  则**

第十七条  本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

第十八条　原《南通大学教室使用管理办法》（通大处教〔2005〕79号）废止。

[附件：南通大学教室使用申请单](http://jwgl.ntu.edu.cn/download/教室使用申请单.doc)