

湖北科技学院文件

湖科发〔2021〕12号

关于印发《湖北科技学院教室管理规定》的 通 知

校内各单位、各部门

经校长办公会研究同意，现将《湖北科技学院教室管理规定》
印发给你们，请遵照执行。



湖北科技学院教室管理规定

教室是进行教学活动的主要场所，是学校的重要教学资源。为了合理配置教室资源，有序、规范地使用教室，提高教学服务质量，减少教学损耗，降低管理成本，保障良好的教学秩序，结合学校实际，特制定本规定。

本规定所称教室指学校除实验室、计算机机房、经学校批准教学院单独管理的专用教室和学校办公室等单位管理的学术报告厅等以外的所有公共教室。

第一章 总则

第一条 设立教室管理中心，隶属于后勤处。教室管理中心负责全校所有教室的管理工作，主要包括教室管理有关项目年度预算的编制、教室使用申请的受理、教室设施设备和教学用品的管理、教室日常管理与维护、文明教室的创建等方面。

第二条 教室管理人员和使用者均要遵守学校对各类教室使用与管理的相关规定，违反规定的，追究相关单位及责任人的责任。除正常教学外，任何单位或个人未办理教室借用手续不得擅自使用教室。

第三条 教室的调度坚持教学第一，服务本校师生的原则。教学用教室的调度（包括调课）统一由教务处负责，教室管理中心落实。

第二章 教室管理预算经费制定和使用

第四条 由教室管理中心负责制定教室管理年度经费预算和使用计划，预算和使用计划的制定需结合历年实际和学校发展规划。

教室管理中心负责的教室管理经费预算，包括课桌椅和窗帘的配置和更换、教学耗材的采购、临时用工人员经费等；不包含由国有资产和实验室管理处、基建管理处、信息中心以及保卫处负责的与教室有关的专项采购安装和建设、维修项目。

教室管理临时用工人员经费另行核定，包括岗位配置和薪酬体系。人员经费在后勤处临时工年度打包总经费之外另行追加。

第五条 由教室管理中心负责的教室管理经费，学校设置专项经费，单独核算并由教室管理中心统筹。其他各部门负责的有关教室管理及维修的经费预算，相关部门应另行制定，财务处统筹安排。

第三章 教室的申请与使用

第六条 教室管理中心统筹教室的使用分配和调度工作。教务处协调各教学院部并提交下一学期的教室使用总计划。

第七条 各单位、个人在教学计划安排以外临时借用教室，填写《湖北科技学院教室借用申请表》并经教室管理中审批同意后，办理其他相关手续。

第八条 非教学活动需要教室的，应不影响正常的教学工

作，若教室管理中心或者教务处认为对教学有影响的，有权拒绝安排。非教学活动一般安排在星期六、星期天。各教学学院部周末晚点名教室仅作为学生集中点名使用，进行其他活动需要按规定另行申请。

本校教师、学生(包括学生社团)举办的报告会、讲座、论坛、播放视听材料等活动，须填写《湖北科技学院教室使用申请表》，并附内容简介或提纲，经党委宣传部、党委学生工作部、团委、各教学学院部党委书记审核后，由教室管理中心安排教室。报告、讲座、论坛等活动，凡主讲人为校外人士、且内容涉及思想意识形态的，主办单位需提前一天将有关主题、提纲、主讲人基本情况和举办时间、地点、听众范围、本单位领导意见以书面形式向党委宣传部报批同意后，再由教室管理中心安排教室；被邀请的专家学者是来自国外或境外的，同时必须按照外事工作程序，提前一周报学校党委宣传部和国际学院(外事办)审批。

第九条 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《湖北科技学院教室使用申请单》等材料报送教室管理中心，由教室管理中心统筹安排，统一审批。

第十条 教室只能用于经批准的活动内容，不得擅自改变教室用途或用于下列活动：①违背党和国家方针、政策的；②危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的；③煽动民族分裂，破

坏民族团结的；④宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的活动；⑤未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等；⑥法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容；⑦擅自将录像带、碟片、U 盘在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用；⑧严禁在教室进行非法集会、传销等活动；⑨其他不符合教室功能的活动。

第十一条 为了保障学校重大考试的顺利进行，教室管理中心应同教务处做好协调工作，全校所有教室的使用按教室管理中心的通知处理，已借出使用的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。进入复习迎考期间，原则上暂停各种学生课外活动的教室借用，保证复习与考试工作的顺利进行。需用教室进行辅导、考试的，应由各教学院部向教务处提交申请，填报《湖北科技学院教室使用申请单》，经教务处批准后，由教室管理中心安排教室。

第十二条 教室管理中心不定期对教室使用情况开展检查，一旦发现违规使用情况，将报学校进行严肃处理。

第十三条 教室是学校的固有资产，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途。

第四章 教室设施设备配置与管理

第十四条 国有资产和实验室管理处负责教室空调的配置。

第十五条 信息中心负责智能化教室管理系统的建设工作，

做好教室多媒体、监控系统等设施设备的配置以及有线网络和无线 Wi-Fi 的建设。

第十六条 保卫处负责教室消防设施设备的配置。

第十七条 教室管理中心负责教室小型设备和教学耗材的配置工作，包括电铃、电子钟、黑板、黑板擦、粉笔等日常教学耗材和窗帘的配置。

第十八条 教室管理中心和后勤处资产管理员负责教室内国有资产（除信息化设施设备外）的管理工作。信息中心负责教室中所有信息化设施设备的管理工作，包括资产录入、资产清查、资产报废申请等。

第五章 教室日常管理与维修维护

第十九条 教室管理中心负责教师休息室的日常管理和服

务，负责教室公共区域和教学楼卫生间的日常保洁。

第二十条 教室管理中心负责教室大门的开和关以及多媒体钥匙的收发管理工作；负责教室用水、用电节能管理工作。

教室管理中心应根据教务处关于教学与活动使用教室的情况，做好公共自习教室地点与时间的公布工作。采取“逐间逐层”动态开放的原则，每天开放适度的公共教室，即保证学生的自习需要，又做到节约资源。

第二十一条 国有资产和实验室管理处负责教室空调的维修维护。

第二十二条 信息中心负责教室智能控制系统、多媒体、监控系统和网络的维修维护。

第二十三条 保卫处负责教室消防设施设备的维修与维护以及教室的安全保卫工作。

第二十四条 基建管理处负责教室维修，后勤处负责水电维修维护。

第六章 文明教室创建

第二十五条 教室是教学活动的主要场所，全校师生使用教室时要保持肃静，不准在走廊、教室内打闹或大声喧哗。要保持走廊、教室墙壁的清洁，不得随地吐痰、踢踏墙壁、乱丢果皮、纸屑、杂物，不得在课桌、椅、黑板和墙上涂写、刻画和张贴，不准在教室使用明火和违章用电，不准在教学楼内设点售货，不准在教室进餐或者吃零食。

第二十六条 教室管理中心牵头并协调其他部门，开展教室的系列文明创建活动，营造良好的学习氛围，促使学生良好学习习惯的形成。

第七章 附则

第二十七条 附件：教室管理相关部门职能划分一览表

第二十八条 本规定自公布之日起执行，由教室管理中心负责解释。

附件：教室管理相关部门职能划分一览表

部 门	职 责
教务处	1. 负责制定下一学期教室使用总计划并提前报教室管理中心
	2. 负责向教室管理中心提前报送调课教室调度需求
国有资产与 实验室管理处	负责空调项目的预算编制、招标采购协调与安装、维修维护
信息中心	1. 智能化管理系统、多媒体设备、教室网络和监控设备的预算编制、招标采购协调与安装、维修维护
	2. 负责智能化管理系统、多媒体设备、教室网络和监控设备的国有资产管理，包括资产录入、资产清查、资产报废申请等工作
保卫处	负责消防设施设备的预算编制、招标采购协调与安装、维修维护
基建管理处	负责门窗、窗帘、课座椅、内外墙面的维修维护
后勤处水电 服务中心	负责水电维修维护
后勤处教室 管理中心	1. 负责教室管理的总协调、教室使用的总调度
	2. 负责门窗、窗帘、课座椅、电铃电子钟等小型设备、教室教学耗材的预算、采购、报修
	3. 负责空调、课座椅国有资产的管理，包括资产录入、资产清查、资产报废申请等工作