

# 贺 州 学 院 文 件

校教〔2019〕33号

---

## 关于印发《贺州学院教室管理规定（修订）》的通知

各部门、各二级单位：

《贺州学院教室管理规定（修订）》已经学校2019年第九次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

贺州学院

2019年7月3日

# 贺州学院教室管理规定（修订）

为了加强教室的管理，创造文明、优雅、整洁、舒适的学习和育人环境，特修订本规定。

**第一条** 全校教室(含教师休息室)由教务处负责统筹管理，教室实行校院两级管理方式，公共教室由教务处调配使用，专用教室由所属二级单位负责具体管理。后勤服务处、教育技术中心、国有资产管理办公室、保卫处等部门协同做好各项保障工作。

**第二条** 教务处负责学校公共教学楼和公共教室、多媒体教室的整体规划布局和使用安排；负责建立健全教室管理各项规章制度以及标识规范化建设；负责公共教室和多媒体教室统一使用调配、审批、巡视、检查；负责教室桌椅调配、教学用品（粉笔、黑板擦等）配置供应；负责二级学院专用教室教学需求的动态调配，负责教室（含教师休息室）的开关门；负责教师休息室各类设施、用品的供应；负责水电和桌椅门窗等设施及多媒体设备的检查和报修工作。

**第三条** 后勤服务处负责教室（含教师休息室、厕所）内外的卫生保洁、水电和桌椅门窗等设施的维修工作。

**第四条** 教育技术中心负责微格教室、多媒体教室、各类监控室的设备维护、维修以及升级改造等日常技术管理工作；负责对使用微格教室、多媒体教室的教师进行操作培训；负责网络

信息技术平台的运行保障，做好现代网络信息技术对教学及其管理的支撑、服务工作。

**第五条** 国有资产管理办公室负责做好全校公共教室、语音室、微格教室、多媒体教室、监控室设备招标、更新、报废等资产管理工作。

**第六条** 保卫处负责教学楼及教室的消防安全、治安保卫，运行和维护教学楼的安防监控系统，协助做好课余时间教室的巡查等相关工作，确保教室、教学楼及其周边环境的交通秩序治安稳定，保障教学良好环境。

**第七条** 正常教学活动使用教室，由教务处教室管理科统一安排。临时使用教室由使用单位在教务管理系统申报，申报单经使用单位领导签字、盖章后，送教务处教室管理科办理。

**第八条** 外单位使用教室，由校内对口职能部门报教务处审批、保卫处备案。需要收费的按学校规定的教室使用文件收费标准到财务处交费，凭交费凭证到教务处教室管理科办理相关手续。如需要减免使用费的，须报请分管国有资产的校领导审批，审批后方可办理安排教室。

**第九条** 使用多媒体辅助教学设备授课的教师，必须认真学习掌握多媒体设备的使用方法，严格按照《多媒体设备操作使用规程》规范要求进行操作和使用。

**第十条** 使用教室开展的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，不得进行违纪违法的活动，不得有宣扬和传播违背社会主义核心价值观的言行。

**第十一条** 使用教室必须自觉遵守文明公约，要保持教室的清洁卫生，要文明用语、爱护公物、节约用电、安全用电，保障良好的学习环境。严禁在走廊、教室内大声喧哗打闹、严禁吸烟。

**第十二条** 教师休息室专供教师课间休息或答疑辅导用，未经许可，任何人不得占用。

**第十三条** 安排给二级学院固定使用的教室由各二级学院参照上述管理办法管理。

**第十四条** 本规定自公布之日起执行，原有相关规定废止，由教务处负责解释。