

贵州商学院文件

黔商院发〔2016〕14号

贵州商学院教室管理规定（试行）

教室是学校开展教学活动的主要场所，为了保证教学秩序的正常进行，使各类教学设施更好地为教学服务，特制定本规定。

第一条 全院所有教室的日常安排使用及调整，学院授权教务处统一负责，全院师生均应服从调配和安排。未经同意，任何单位和个人不得随意使用教室。

第二条 教室主要用于课堂学习和学生自习，各单位应严格按照学校教务处统筹编排并正式公布的各学期课程表使用教室。

第三条 校内各单位及学生活动如需临时使用教室，必须提前2天提出书面申请，经学院领导、学校团委或宣传部主要领导审核签字、加盖单位公章，上报教务处审批，并办理有关手续后方可使用指定教室。

第四条 师生上课要严格遵守学校公布的作息时间表，不得任意提早下课或延迟下课，影响教室的正常使用，如有特殊情况需要临时变更上课时间、地点，必须事先提出书面申请，按有关规定办理手续方可（见附件一、附件二）。

第五条 教室内不得举行文娱活动，教室周围不得举行影响正常教学的有关活动。教务处根据教室整体使用情况，负责安排部分教室供学生自习。

第六条 学校教室一律不对校外单位出借。校内各单位因开办面向校外人员的各类培训班需要借用教室，必须经相关领导批准。借用教室者必须严格按照教务处安排的教室使用，不得擅自更改地点，不得随意更改所借教室的用途。

第七条 教务处负责教室内各类电教设备的日常维护、故障检修、使用培训和特殊操作等；后勤处负责教学楼的清洁卫生、水电空调、家具维修等；保卫处负责教学楼的消防安全。

第八条 全校师生应自觉遵守本规定，并互相监督。违反本规定者将予以通报批评；情节严重、态度恶劣者将予以必要的纪律处分。

第九条 本规定由教务处负责解释。

附：1、贵州商学院教室临时使用申请表

2、贵州商学院教室临时使用申请流程

贵州商学院

2016年6月3日

报：学院党政领导

贵州商学院院长办公室

2016年6月3日印发

共印11份