**广东海洋大学教室使用管理办法（试行）**

教室是学校的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所。为了加强教室使用和维护管理，优化育人环境，确保教学活动的正常开展和教学秩序的稳定，特制定本办法。

**第一章 总则**

**第一条** 全校教室主要包括公共教室和学院教室。

**第二条** 教室管理目标是：管理体制科学，运转机制灵活，保障教学有力，满足教学要求，为教学提供优质服务。

**第三条** 教室管理总体要求是：职责明确，责任到人，管理到位，工作到位, 服务到位。

**第四条** 学校教室主要供全日制在校本科生、研究生及计划内继续教育学生的教学与自修活动。

**第五条** 教务处统筹全校公共教室总体规划、功能划分，负责全校教室的统一调度使用,负责公共教室功能变更审批。

**第六条** 宣传部负责教学楼内各类宣讲活动的审批，以及牵头教室文化建设，弘扬优秀文化。

**第七条** 教育信息中心负责多媒体教室专用设备的建设、维护、维修及使用过程中的技术支持。

**第八条** 后勤集团公共物业服务中心（下称“物业中心”）负责公共教室的安全值班、卫生保洁、设施维护维修(除**第七条**)等工作,协助做好临时使用教室的调整安排工作。

**第二章  教室的使用管理**

**第九条** 公共教室的开放时间为：7:00—22:30。法定节假日、寒暑假照常开放。为节能和降低管理成本，非上课时段可根据自修学生数确定教室开放数量。

**第十条** 全校性活动涉及教室调整的,由教务处统一调度和公告。全校性活动不限于大型考试、各类统考或其它重大活动等。

**第十一条** 课表安排的教学教育活动须调整教室的，由教师所在单位的教务员提前通过教务管理系统处理，并书面送物业中心备案，以避免教室使用冲突。

**第十二条** 因设备设施故障等突发原因，须调整当前教室的，物业中心应及时处理。属于多媒体设备故障的由教育信息中心解决。

**第十三条** 教室多媒体设备设施使用管理执行教育信息中心有关规定。

**第十四条** 物业中心应做好日常卫生保洁、设施维护维修、空调使用管理、教学书写工具配给和使用管理记录等工作；加强安全管理，对携带教室公共设施、设备出门者必须进行询查与登记。

**第十五条** 所有进入教学楼和教室的人员须注意形象，保持肃静，不得进行与教学教育无关的活动。

**第十六条** 所有使用教室的人员应尊重教室服务人员的劳动，保持教室设施整齐完好，室内外干净卫生，主动清除自挂的标语、字画和支架等物品，最后离开教室者自觉关闭水电设备及门窗。

**第三章  教室的借用管理**

**第十七条** 在不影响正常教学工作等情况下，非课表安排的经审核批准的教学教育活动（包括报告会、讲座、论坛、播放视听材料、班级会、社团会等）可以借用教室。任何部门和个人不准随意使用、擅自占用教室。

**第十八条** 借用教室的时间一般安排在星期三下午、星期六、星期日、法定节假日和寒暑假，或安排在晚上。

**第十九条** 借用教室者须填写“广东海洋大学借用教室申请表”，提交活动内容简介或提纲，经本单位分管领导或学生社团管理部门审核同意后，送物业中心办理借用登记手续。借用教室者须提供有效证件（身份证、工作证或学生证）核实。

凡主讲人为校外人士、且内容涉及思想意识形态的，主办单位需按照意识形态方面有关规定、外事工作有关规定分别提前向党委宣传部、国际交流合作处报批备案。

**第二十条** 使用教室者应在获批的教室内进行与申请内容相符的活动。因故变更或取消活动时间的，应提前通知物业中心；因故改变活动内容的应先行取消，重新申请。教室使用完毕，使用（借用）教室者要填写教室及设备使用记录。

**第二十一条** 借用教室不得擅自改变用途、转借或用于下列活动：

1. 违背国家宪法和四项基本原则的活动。

2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的活动。

3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的活动。

4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力、邪教或传销活动，以及其他损害社会公德的活动。

5. 未经批准的商业宣传、各类讲座、培训班等活动。

6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。

7. 擅自将录像带、碟片在多媒体平台上播放，进行非法的网络应用等活动。

8. 其他不符合教室功能的活动。

**第二十二条** 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知办理，已借出的教室也应服从安排，自行暂停或延后活动。

**第二十三条** 借用教室须按规定交费。教室管理单位或个人不得私自外借教室。

**第四章  教室使用收费**

**第二十四条** 下列非学校任务使用教室，需缴纳教室使用费：

1. 各类性质的校内、校外培训等。

2. 校内经济独立核算单位以各种名义使用教室的各类活动。

3. 非学校组织的各类社会考试。

4. 各类信息发布性的讲座报告。

5. 其他非学校任务使用教室的活动。

**第二十五条** 非学校任务使用教室，由物业中心开具“教室借用缴款通知单”，借用教室者到学校财务处缴款，凭交费收据办理借用手续。

**第二十六条** 收费标准：

1. 100座以下的多媒体教室，学期内按每小时100元收费。

2. 100座以上的多媒体教室，学期内按每小时200元收费。

3. 200座以上的多媒体教室，学期内按每小时300元收费。

普通教室按多媒体教室标准减半收取；寒暑假按学期内标准减半收取。

**第二十七条** 教室收费按照学校创收管理方法分配。

**第五章  附则**

**第二十八条**　严禁在教学活动期间、在教学楼内或周边实施影响正常教学工作的工程修建等施工活动。

**第二十九条**　严禁在教学楼内堆放杂物或等待报废的物品；严禁在教学楼公共通道和消防通道停放自行车和电动车等；严禁在教学楼内乱贴乱涂。

**第三十条** 教室内的宣传标语等内容需经学校宣传部门认定。

**第三十一条** 对违反本管理办法者，给予通报、取消教室借用资格，以及按学校有关规定追究相关人员的责任；情节严重者，给予纪律处分或送交司法部门进行处理。

**第三十二条** 本办法自公布之日起实行，原《广东海洋大学教学楼和教室管理暂行办法》（校后勤〔2007〕4号）自行废止。

**第三十三条** 本办法由后勤集团负责解释。

附件：

广东海洋大学借用教室申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位 |  | 借用人 |  | 联系电话 |  |
| 办理人 |  | 联系电话 |  | 参加人数 |  |
| 教学楼名称 |  | 教室 |  | 借用人证件及号码 |  |
| 借用时间 | 年 月 日-- 年 月 日  第 节至第 节（或 时至 时） | | | | |
| 具体用途  （含内容  提纲） |  | | | | |
| 借用单位  审核意见 | （公章） 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 学校委团  审批意见 | （公章） 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 教室管理部门经办意见 | 经办人： 年 月 日 | | | | |
| 借用教室变更知会情况 | 若借用教室变更（包括改变使用时间、使用者、活动内容等），**由借用者及时向教室值班人员反馈变动情况。**湖光校区教学楼电话：教学主楼（ ）；  钟海楼（ ）；第二教学楼（ ）。海滨校区：教学楼（ ），综合实验楼（ ） | | | | |

注：填写说明见背面

**一、填写《广东海洋大学借用教室申请表》说明：**

1、借用教室仅用于报告会、讲座、论坛、播放视听材料、班级会、社团会等活动，带商业性质的活动及其它非学术性活动，一律不予借用。借用教室用途与申请用途必须一致。

2、借用教室必须带有效证件（身份证、工作证或学生证）办理借用手续。

**二、借用单位审核意见说明：**

1．学院组织的教学活动由主管教学院长审核；

2．学院组织的学生活动由分管学生工作的副书记审核；

3．校学生社团（协会）活动须经学校团委负责人审核；

4．学校组织的活动由主管部门负责人审核。

**三、注意事项：**

1．至少提前一天办理借用手续。使用时必需保证教室内设施的安全及环境的卫生，且不得大声喧哗，以免影响其它教室的教学活动。

2．不得在教室内进行商业行为、违法活动等。

**四、教室使用巡查情况**

**由教室当班人员巡查借出教室的使用情况，记录在值班室的存档簿（册）中**

**五、借用教室联系方式方法**

1．网上：微信→广东海洋大学后勤集团→服务大厅→教室借用→按照指南填写→报批；

2．网下：湖光校区①教学主楼200室，联系电话：2383213，②钟海楼2383762，③第二教学楼2396113；海滨校区教学主楼101室，联系电话：