

唐山海运职业学院文件

唐海院〔2022〕49号

唐山海运职业学院 关于印发《唐山海运职业学院教室调度管理规定（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

《唐山海运职业学院教室调度管理规定（试行）》已经2022年9月21日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《唐山海运职业学院教室调度管理规定（试行）》



附件：

唐山海运职业学院 教室调度管理规定（试行）

为规范、有序地调度教室资源，确保正常的教学秩序，创造良好的教学环境，特制定本规定。

第一章 总则

（一）教室是学校进行教学活动的主要场所，主要用于学生教学计划内的教学活动，教学计划外使用教室，按规定审批。

（二）教室的使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本学校师生使用。确因特殊情况需外出租（借）时，须按程序严格审批。

（三）需改变教室布局、功能或隶属关系时，由校长办公会审批通过。

（四）未经批准任何部门不得擅自占用教室。

第二章 管理职责

（一）教务处负责全校各类教室资源的调度管理；负责校内计划外教室使用的审批和校外使用教室的审核，监督检查教室使用情况。

（二）教务处统筹，各二级学院负责教学楼内卫生管理；后勤处负责教室内教学家具维护保养及报修，保证教室内桌椅板凳、粉笔板擦等满足教学使用。

(三) 安稳处负责教学楼内的治安、消防安全管理，负责违规使用教室清理。

(四) 资产处负责教室租（借）费用管理。

(五) 图书馆负责多媒体设备的维护保养，确保正常教学使用。

第三章 使用审批

(一) 校内部门或人员使用教室，至少提前 1 天提出申请，填报《唐山海运职业学院教室使用申请单》，提交教务处审核后予以安排，使用期间的管理责任由使用单位或个人承担。

(二) 办公室负责校外单位或人员使用教室的审批。校外单位或人员须填报《唐山海运职业学院教室使用申请单》(附表 1)，经办公室审批通过后，到资产处办理相关费用手续。校外单位或人员持申请单及资产处开具的收费票据到教务处办理使用手续。由办公室下发通知至安稳处、后勤处等部门，各部门履行管理职责。

(三) 任何使用单位或人员不得擅自改变教室布局、变更教室用途，不得对外出租（或转租），不得进行盈利性活动。使用单位承担管理责任并负责使用后及时恢复原状。教室使用申请单一经审批确定，不得随意变更使用时间和用途，因特殊情况需变更者，要按照审批流程重新办理相关手续。

第四章 违规处理

(一) 对未经批准私自使用教室者，一经发现，应立即终止其教室使用，教务处调查违规情况，提出处理意见。

(二) 对违规使用教室者，校外单位或人员由办公室会同教务处、安稳处予以处理；本校教师或部门由教务处会同人事处予以处理；本校学生由学工处、各学院按有关规定予以处理。

第五章 附则

(一) 本规定自公布之日起执行。

(二) 本规定解释权归教务处。

附件 1：唐山海运职业学院教室使用申请单

附件 1:

唐山海运职业学院教室使用申请单

申请部门		申请人		联系电话	
院长办公室意见	(校外单位或人员/承办社会活动时签此栏)				
活动内容		是否使用多媒体			
活动现场负责人		联系电话			
参加活动人员		参加人数			
拟用日期		拟用时间			
使用教室					
申请部门意见	负责人签字(盖章): 年 月 日				
图书馆意见	负责人签字(盖章): 年 月 日				
教务处意见	负责人签字: 年 月 日				

注: 申请与使用教室须知

- 1.活动内容要详细填写, 实际活动要与此表填写的活动内容相符, 不得随意更改。
- 2.教室使用申请要注明详细理由及提供相应资料以便审批。要求申请人在整个活动中对教室设施设备的使用负全责, 出现设备损坏时要承担相应的责任。
- 3.教室使用完毕后告知管理部门(后勤处、图书馆)、检查合格后方可离开。
- 4.使用教室由教务处人员填写, 其他人不得填写。