

云南能源职业技术学院教室使用管理办法

第一章 总则

第一条 教室是学校的重要教学资源，是进行教学活动的主要场所。为了加强教室管理，优化育人环境，维护良好的教学秩序，特制定本办法。

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，优质服务教学。

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 教务处负责全校教室调配与管理，包括班级教室、公用教室、阶梯教室、报告厅。负责教学用具发放，多媒体专用设备的维护维修及使用过程中的技术支持，每年全校教室的设施、设备改造和集中更新维修的申报工作等。

第五条 佳昱公司负责教室的桌椅、黑板、水、电、门、窗、锁具、窗帘、卫生工具等维修维护工作及教学楼道卫生保洁工作。

第六条 网络中心负责各教室网络管理工作。

第二章 班级教室的使用与管理

第七条 班级入学时，按照教务处教室分配，班主任填写《教室领用单》进行领用登记。

第八条 班级教室的开放时间为：7：00—22：30。

第九条 班级负责对本班教室的公共设施（桌椅、黑板、水、电、

门、窗、锁具、窗帘、多媒体设备、网络等) 进行全面管理, 对影响安全及使用的, 填写《教室维护维修申请》向相关责任部门进行报修。

第十条 班级负责到教务处领取教学工具。

第十一条 班级教室须节约用水用电, 爱护教学楼内外及教室公共设施, 各教室的教学设施物品不得私自搬动与调换, 严禁在桌椅和墙壁上刻画。

第十二条 班级教室钥匙、多媒体设备管理由班主任指定专人负责。教室锁具损坏须报学校后勤更换, 严禁私自更换。严禁门窗未锁、设备未使用而开启、使用多媒体设备进行娱乐活动等情况出现。

第十三条 教务处对各班级教室进行不定期检查, 对违规使用占用教室及教室设备的一切活动行为予以制止, 并予以追究。

第十四条 保卫处发现携带教室公共设施、设备出门者必须询查, 对未办理相应手续的予以制止。

第十五条 班级毕业离校或顶岗实习前, 班级教室须归还教务处, 办理归还手续。教务处负责对照入学领用情况进行全面验收, 对存在资产缺失、损坏、墙壁涂画等问题的不予以接收。

第三章 公用教室的使用与管理

第十六条 各教学楼未进行班级领用的教室、阶梯教室属公用教室范畴, 公用教室由教务处负责管理, 并在使用过程中对公用教室资产、卫生、在校社团及在校学生借用等进行全面管理, 教学场所与设备管理员为第一责任人。

第十七条 公用教室主要应用于思政课、选修课等较大型教学活

动开展，各类考试调用、学生社团会议、社团活动、各部门因工作需要而开展的临时非盈利性外借等情况。

第十八条 公用教室由教务处统一调度，任何计划外使用教室，必须严格执行借用手续，填报《**教室借用单**》。

第十九条 借用部门、社团及个人在教室借用期间负责对公用教室资产、卫生等进行全面管理，严禁将教室借用后再转借，借用人为第一责任人。

第二十条 借用部门、社团及个人需使用多媒体设备应严格执行操作程序；不得拆卸设备及连线方式；长时间不使用多媒体设备，须及时关闭。

第二十一条 在使用前及使用过程中，若发现设备异常应及时与教务处教学场所与设备管理员联系，借用人不得强行处理。

第二十二条 借用部门、社团及个人完成使用后，须及时办理归还手续，教务处负责对照入学领用情况进行全面验收，对存在教室桌椅缺失、设备设施损坏、墙壁涂画等问题的不予以接收。

第四章 报告厅管理与使用

第二十三条 报告厅主要用于高层次和级别的学术会议、讲座，报告会、工作会议，学科、专业教学实践、观摩；文艺演出和学生竞赛活动；经学院党委及行政批准的其他活动。报告厅的使用安排遵循院级以上会议及活动优先的原则。

第二十四条 报告厅由学院教务处负责管理，学院各部门借用时须指派管理人员负责进场和退场的疏通，并在会场内进行组织和管理，

活动组织者配合报告厅管理人员做好设备的使用及维护工作，做好安全防范工作。

第二十五条 使用报告厅应提前三个工作日到教务处办理借用手续，重大会议或对会场环境及设备有特定要求的，须提前一周预约。组织者递交《报告厅使用申请》至教务处，写明使用时间、活动内容、人数、字幕及其它服务要求等。办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须在预约使用日前一天通知教务处。

第二十六条 进入报告厅须衣着整齐、举止文明，禁止穿背心、拖鞋进入。保持厅内卫生干净，严禁吸烟，不准随地吐痰、吃带果壳的食物和随地丢弃垃圾。严禁携带易燃易爆物品进入报告厅。爱护公物，严禁一个座位坐多人，不得踩踏座椅。报告厅内多媒体设备和音响由管理人员操作，未经允许，任何人不得动用。只允许在报告厅外部指定位置张贴悬挂横幅标语，严禁使用双面胶(海绵胶、封箱胶布等)粘贴或用铁钉打孔。凡违反上述规定的，管理人员有权采取制止违规行为、请出场外直至谢绝入场等处理办法；严重违规的，按相关规定给予纪律处分。报告厅室内设施在会议期间如遭人为损坏，由使用单位或个人负责赔偿，并追究会议组织者的相关责任。

第二十七条 报告厅使用完毕后，由借用负责人和管理人员共同检查，出现问题及时上报处理，以备下次正常使用。

第七章 附 则

第二十八条 纪检监察处、教务处接受全校对违规借用、使用、强占教室、教室设施设备违规使用、随意搬动、调换、教室管理不善

的投诉和举报。

第二十九条 任何单位及个人在借领用期间造成资产缺失，损坏的须进行相应赔偿。

第三十条 本办法自公布之日起实行。

第三十一条 本办法由教务处负责解释，纪检监察处监督执行。

附件：

附件 1：云南能源职业技术学院教室领用单

附件 2：云南能源职业技术学院教室借用单

附件 3：云南能源职业技术学院教室设备维修维护单

云南能源职业技术学院教室领用单

_____班：

现分配你班级教室（门牌号：_____），使用期限_____。

领用人（签字）：_____

日 期：_____

教室资产如下表：

领（借）用日期：		
名称	数量	单位
桌		位
椅		位
激光笔	1	支
多媒体钥匙	1	把
教室钥匙（前/后）	2	把

验收要点（请打√或者X）：

- 1、桌椅数量无差别；（ ）
- 2、多媒体设备无差别；（ ）
- 3、钥匙无差别；（ ）
- 4、教室卫生无差别；（ ）
- 5、教室桌椅摆放整齐无差别；（ ）
- 6、教室门窗上锁，窗帘关闭，电源切断无差别；（ ）
- 7、其它问题_____。（ ）

验收人签字： 日期：

云南能源职业技术学院教室借用单

教务处：

我单位：_____因_____原因，需借用公用教室（门牌号：_____），使用时间_____。（是、否）使用多媒体设备。

借用人（签字）：_____

联系方式：_____

担保人：_____

日 期：_____

教室资产如下表：

名称	数量	单位
桌		位
椅		位

验收要点（请打√或者×）：

- 1、桌椅数量无差别；（ ）
- 2、多媒体设备无差别；（ ）
- 3、教室卫生无差别；（ ）
- 4、教室桌椅摆放整齐无差别；（ ）
- 5、教室门窗上锁，窗帘关闭，电源切断无差别；（ ）
- 6、其它问题_____。（ ）

验收人签字：

日期：

附件 3:

云南能源职业技术学院教室设备维修维护单

_____ (部门):

我领用教室 (门牌号: _____), 因_____ 原因,
造成_____ 不能正常使用 (缺失), 现请协助维修 (领用)。

故障原因详细描述: _____

_____。

报修人: _____ 电话: _____
报修单位: _____
报修时间: _____

云南能源职业技术学院教室设备维修维护反馈单

(部门) _____:

我单位借 (领) 用教室 (门牌号: _____), 报修问题经过处理已经恢复
正常。

处理时间: _____ 至 _____
更换耗材: _____

维修人员签字: _____ 报修人签字: _____ 验收人签字: _____

日期: _____ 日期: _____ 日期: _____

注: 锁具更换由维修人员及时把钥匙交由教务处保管。

该单使用流程: 报修单位填写→交维修部门→维修部门携单维修→报修人签字→维
修部门验收人签字→维修人员把该单交回维修部门