

聊城大学文件

聊大校发〔2019〕50号

聊城大学关于印发《聊城大学教室使用 管理办法（试行）》的通知

各单位：

现将《聊城大学教室使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



聊城大学教室使用管理办法（试行）

一、总则

第一条 为加强我校教室规范化管理，维护正常教学秩序，保证教学设施设备运行良好，最大限度地利用教室资源，根据我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中的教室是指实施教学及相关活动的场所，包含全校各普通教室、多媒体教室及各二级教学单位使用的专用教室等。

二、教室的管理

第三条 教室管理的内容包括教室的使用调配、设施的维护维修、教室的卫生和安全。

第四条 教务处负责学校各类教室的管理、分配和调度等工作。

（一）凡属学校正常教学计划内的本科教学和研究生教学，均可使用全校教室进行教学活动。

（二）教务处依据各学院专业、班级、学生数量变化及教学实际需求，对教室进行动态管理，提高教室使用效益。

（三）教室使用应优先保证课堂教学。在不影响正常教学秩序的前提下，校内各单位组织开展的会议、讲座、学生社团活动等课外教学或学术活动，按学校规定程序完成报批后，安排使用教室。

第五条 教室归属单位是教室使用和管理的主体，负责所使用教室的日常管理、文化建设、环境卫生、维保服务评

价、教学设施及消防安全等。

第六条 教室归属单位要明确教室管理人员，报教务处备案。教室管理人员应认真履行岗位职责，按学校规定的时间开关教室，做好室内环境、设施设备、使用状况及周边环境的日常巡查、检查、报修等工作。

第七条 后勤服务中心负责管理所委托的物业服务公司认真履行全校教室内桌椅、黑板、门窗、灯具、电扇、空调设备及电源线路等设施的日常管理维护以及教室周围环境卫生保洁等工作职责。

第八条 资产管理处负责管理所委托的维保公司认真履行教室多媒体等电教设备的日常维护、故障检修、使用培训等工作职责。

第九条 安全保卫处负责管理所委托的消防、安保服务公司认真履行教室及教学楼区域的安全保卫及消防设施维护等工作职责。

第十条 教室是学校固有资产，各相关单位要建立健全相关管理制度，明确责任。未经批准，任何单位或个人不得擅自变更教室使用用途。

三、教室的使用

第十一条 使用教室开展教学和其他活动必须严格遵守国家法律法规和学校有关管理规定，不得利用教室进行违纪违法的活动。

第十二条 任课教师上课期间，对教室仪器设备负有监管责任。不熟悉教室仪器设备操作的，应提前咨询教室管理

人员或设备维保人员。发现仪器设备故障时，应及时通知教室管理人员。使用教室仪器设备时，需严格遵守有关操作规程，违反操作规程造成设备损毁或事故者，当事人应予赔偿损失。

第十三条 未经许可，校外人员不得私自进入教室上课、听课或办班授课等。相关管理部门或师生发现有此类情况，及时报安全保卫部门。

第十四条 未经所属单位同意，不得在教师休息室进行教学之外的其他活动，不得使用、调用教师休息室的设备物品。

四、附 则

第十五条 本规定自发布之日起实施。原规定与本文不符的，以本文为准。

第十六条 本规定由教务处负责解释。