

# 吉首大学教务处

教发〔2024〕8号

## 关于印发《吉首大学教室使用管理办法》 的通知

各学院：

经研究，现将《吉首大学教室使用管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。



# 吉首大学教室使用管理办法

**第一条** 教室是开展教学活动的重要场所，为加强教室的使用与管理，维持正常教学秩序，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指教室为主要供全日制本科生、研究生、预科生教学使用的公共教室，含多媒体教室、智慧教室、普通教室等。

**第三条** 学校的公共教室由教务处统一调配，课表排定的教室不得随意变动，任何单位或个人未经教务处批准不得擅自使用教室。

**第四条** 全校教室安排和调配，优先保证本科生、研究生、预科生的课堂教学（含全校通识选修课教学）和考试使用。

**第五条** 教室作为教学场地，其总体调配、具体安排及功能调整，由教务处负责；多媒体设施及其运行服务，由信息化中心负责；桌椅、风扇、空调、黑板、窗帘等设施设备的配备与更换等管理由资产与实验室管理处负责，日常维修由后勤管理处负责；教室内外物业管理、门窗等基础设施维修改造、教师休息室管理维护等工作由后勤管理处负责；消防安全等工作，由党委保卫工作部负责；教室区域的文化建设工作，由党委宣传部负责。

张家界校区教室调配、多媒体设施及其运行服务由张家界教学科研与学生事务中心负责，其他设备的购置与更换、日常维修

及消防安全等工作由张家界后勤与安全事务中心负责。

**第六条** 临时使用、调整教室按以下程序办理有关手续及相关注意事项。

(一) 开展教学相关活动办理程序

教师因补课、调课、考试、班会、培训等开展教学相关活动需要使用教室，须在教务管理系统提前申请，并写明用途，提交教务处或张家界校区教学科研与学生事务中心审核，通过后方可使用。

(二) 开展教学以外活动办理程序

1. 由学校组办的各类成人学历学生（如函授班、研究生班、自考班、短期培训班等）上课、考试等，由活动负责人提前申请，并写明用途，经使用部门审核后，提交教务处或张家界校区教学科研与学生事务中心审批处理；

2. 学生开展党团活动等需使用教室，由活动负责老师提前申请，并写明用途，经学校相关责任部门审核后，提交教务处或张家界校区教学科研与学生事务中心审批处理；

3. 学校其他单位或校外单位使用教室开展教学以外的活动，由活动负责人提前申请，并写明用途，经使用部门审核后，提交教务处或张家界校区教学科研与学生事务中心审批处理。

(三) 各申请者应自行查询教室借用结果，按已审核批准的使用时间和地点使用教室，不得转借他人，不得在教室进行与申请事

由不一致的活动。应至少提前一天办理完相关手续。若在周末、节假日借用教室，须在放假的前一天办理完相关手续；

（四）凡借用教室的有关人员不得利用教室进行与教学、科技活动、班务活动无关的活动，不得开展文艺晚会等可能影响其他教室上课或自习的活动，严禁自行安装各类大功率音响设备。不得以单位或学生社团活动的名义借用教室而将其租给校外单位或个人使用。

**第七条** 教室使用应遵守国家法律法规和学校有关规定。教室只能用于经批准的相关活动，使用者不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

- （一）违背国家法律法规和四项基本原则的活动；
- （二）危害国家统一、安全和利益，泄露国家秘密的活动；
- （三）煽动民族分裂，破坏民族团结的活动；
- （四）宣扬色情、淫秽、迷信、暴力、邪教的活动，传销以及其他损害社会公德的活动；
- （五）未经批准的商业宣传、各类讲座、培训班等活动；
- （六）法律、法规、校纪、校规禁止的其他活动；
- （七）其他不符合教室使用功能的活动。

**第八条** 教室借用以“谁申请，谁使用、谁负责”为原则，原则上不同意学生个人借用教室。

**第九条** 教室的使用应注意以下事项：

(一) 多媒体教室及智慧教室设备管理人员应在上课前做好各种设备的准备工作,做好多媒体教室的设备保管和日常维护保养工作;

(二) 在多媒体教室及智慧教室授课的教师不得自行拆卸多媒体系统的各种连接线或更改系统设置。如确有必要,应与多媒体教室的管理人员联系。教师不得让学生代其打开、关闭教学设备或安装、删除教学软件;

(三) 在多媒体教室及智慧教室授课的教师计算机中安装各种软件时,不得破坏其他教师已保存在其中的教学内容,不得在计算机上设置口令或安装其它会引起系统故障的特殊软件。授课教师自带的移动存储设备必须确保无病毒,并及时删除自己已不再使用的文件;

(四) 在教学过程中,若出现设备使用方法不明确或异常现象,授课教师应及时通知多媒体教室管理人员,以便及时处理或维修,保证后续教学课堂的正常运行;

(五) 不得移动或拆卸系统设备;不得取走教室中的设备(配件)等。因违反规定造成设备损坏、丢失的,根据学校有关规定进行赔偿和处理。

**第十条** 学生在教室活动期间应自觉遵守如下纪律:

(一) 尊重服务人员的劳动,遵守教室使用规定;

(二) 保持教室整洁。学生应自觉维护教室卫生,不得乱扔果

皮、纸屑及其他废弃物。不得在教室吃零食。不得在教室内吸烟，不得随地吐痰、任意张贴、乱写乱画。在每堂课课前，所在教室上课班级应指定专人擦净白（黑）板；

（三）自觉保持教室安静，自习或课间休息时，不得在教室、走廊大声喧哗、嬉戏打闹，以免影响他人学习；

（四）自觉爱护教室设施，不得对桌椅、黑板、灯具、多媒体设备、电扇、空调、门窗、窗帘、玻璃等设备仪器造成人为损坏，对造成上述设施损坏者，经核实，按有关规定予以处罚，直至给予纪律处分；

（五）自习时，不得抢占、多占座位，不得倒插教室门而将其他同学拒之门外，晚间接学校规定的作息时间离开教室，并注意随手关灯；

（六）各教室内设施和用具只限本教室使用，不得搬动或搬出本室外，更不得移作他用；

（七）教师休息室为教师课间休息的场所，其他人员不得占用。

**第十一条** 教室管理人员应认真履行岗位职责，对教室实施科学严谨、规范有序的管理，为课堂教学及其他正常活动提供热情、周到、耐心、及时的服务。教室保洁人员应按岗位职责要求，坚持保洁标准，始终保持保洁范围内的干净整洁，努力为师生创造洁净舒适的教学环境。

**第十二条** 使用教室要遵守教室开放的时间规定，遵守教学设施管理规定，不得影响教室管理人员的正常工作，不得影响正常教学秩序。

**第十三条** 多媒体设备及网络问题报信息化中心处理，教室其他设施配备及维修需求，统一由教务处（张家界教学科研与学生事务中心）汇总报相关职能部门处理。

**第十四条** 本办法由教务处负责解释。

**第十五条** 本办法自发文之日起施行。原《吉首大学教室使用管理办法》同时废止。