

南京工业大学文件

南工校教〔2022〕6号

关于印发《南京工业大学教室管理规定》的通知

各单位、各部门：

教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为确保正常的教学秩序，优化教室资源的配置与使用，科学规范地做好教室管理工作，结合我校工作实际，特制定《南京工业大学教室管理规定》，并经相关职能部门会审通过，现予以印发，请遵照执行。



南京工业大学教室管理规定

教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为确保正常的教学秩序，优化教室资源的配置与使用，科学规范地做好教室管理工作，特制定本规定。

第一条 本规定中的教室是指我校江浦校区用于开展教学活动的公共教室，包括多媒体教室、语音教室、智慧教室、录播教室和其他普通教室。

第二条 教务处、后勤保障处共同行使教室管理职能。教务处负责教室的调度使用，多媒体设备、语音设备、录播设备等教学设备的安装调试与使用管理，以及教室计划修缮项目的申报等工作；后勤保障处负责教室的值班、卫生、话筒借用等物业管理，以及教室巡查、教室零星修缮项目的申报与维修等工作。

第三条 教室的使用坚持教学第一、服务师生的原则，优先用于本科教学活动，主要用途包括：

- 1.全日制本科生及研究生教学计划内的教学活动；
- 2.教学计划内课程的调课、补课，答疑辅导及考试安排；
- 3.学生自习；
- 4.报告会、讲座等学术活动；
- 5.新生入学教育、毕业生就业指导等相关活动；
- 6.学校批准的其他活动；

第四条 所有教室严禁用于以下活动：

- 1.违反党和国家政策、法律法规或教育行政主管部门相关规定或校规校纪的活动；
- 2.与教学科研不相关的娱乐联欢、视频播放等活；
- 3.未经学校批准的活动。

第五条 教室开放时间为每天07:00-22:00。教学周内的工作日，面向师生开放所有多媒体教室及普通教室；其他时间内，根据师生流量开放部分教室。

第六条 教室以及教室内部的设施设备属于公共资源，所有师生均应自觉维护教室安全与整洁文明，共同创建绿色校园。进入教室应注意衣着整洁、举止文明，严禁在教室及周围吸烟、喧哗打闹；教室内须注意防火防盗，严禁违章用电；教室内多媒体、空调等设施设备须遵照提示使用，注意节约用电，损坏教室内设施设备的须照价赔偿；任何单位和个人不得私自占用教室或将教室改做他用。

第七条 正常教学计划之外如需使用教室必须履行借用手续。教室借用申请须经开课学院(部门)或活动主办方审批并提前至少3个工作日提交至教务处，活动内容涉及意识形态领域的，还须报学校党委宣传部审批。

教室借用申请提交后，因故暂停使用的，申请人须及时撤销申请。学校举办大规模考试或其他重要活动时，已审批借用的教室必须暂停使用、主动退让，服从教务处统一安排。

第八条 教室使用遵循“谁申请、谁负责”，“谁审批、谁负责”，“谁使用、谁负责”的原则。

教室借用申请者或使用者有下列情况之一的，教务处将暂停其教室借用权限并收回已借用的教室，造成不良影响的，还将予以严肃处理：

- 1.个人账号密码保管不善或将账号密码交由他人申请借用教室，造成不良后果的；
- 2.借用理由与实际用途不符，且实际用途在本规定第四条范围之内；
- 3.将已经通过审核、准予借用的教室转借他人的；
- 4.不按操作规程使用设施设备，造成设施设备损坏的；
- 5.存在其他违规行为的。

教室借用申请审批不严或未按要求进行审批造成不良影响的，将追究相关工作人员责任并予以严肃处理。

第九条 本规定自颁布之日起实施，由学校授权教务处负责解释。原《南京工业大学教室使用管理规定》(南工校教〔2002〕22号)同时废止。