

泉州华光职业学院文件

泉华院教〔2022〕52号

关于印发《泉州华光职业学院教室使用管理办法》的通知

各部门：

现将《泉州华光职业学院教室使用管理办法》印发给你们，
请遵照执行。



泉州华光职业学院教室使用管理办法

教室是学校重要的教学资源,是课堂教学和学习等活动的主要场所。为合理有效配置教室资源,科学、规范、高效使用和管理教室,创造良好的教室教学环境,结合学校实际,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法中的教室主要包括各教学楼内的普通教室、多媒体教室、智慧教室、录播教室、机房及其它各类专业实验实训室。

第二条 学校教室由教务处根据教学需要统一调度,实现教室资源共享。

第三条 教室按照相对集中、就近使用、适当照顾班级的原则分配给各教学单位使用和管理。

第四条 教室应优先用于教学活动,在确保正常教学秩序的前提下,可服务本校师生其他正常用途。

第五条 教室使用要厉行节约,降低能耗,减少损耗,提高效益。

第六条 各管理单位应各尽其责,加强沟通协调,有效管理教室。

第二章 教室调度与借用

第七条 分配给各教学单位使用管理的教室(含设施设备)主要用于教学。任何单位和个人未经教务处允许不得私自占用、

挪用教室，不得变动教室内的教学设备设施，不得自行将教室改作他用。教学单位使用管理的各类专业实验实训室（如摄影棚、服装工艺室、琴房、画室、护理实训室等）相对独立，由归属教学单位制定管理办法。

第八条 各教学单位优先使用所分配的教室进行排课，如出现紧缺的情况，可向教务处申请对教室进行调剂。教务处可根据各教学单位的教室需求量、学校教室资源情况，适当调整教室的分配，调整的主要依据是教室利用率、教学班数量和其他要求。

第九条 上课师生应根据教学安排使用教室，不得擅自更改上课时间或地点。若因教学设备设施故障无法正常使用，可联系教务处或信息化与实训中心临时调换教室。

第十条 学校有重大考试和工作安排时，全校教室使用（含已借用教室）应服从教务处统一调度。

第十一条 校内单位临时借用空闲教室，应提前联系教务处或信息化与实训中心提出申请，专业实验实训室联系归属学院提出申请，教室借用单位应保持教室整洁和设备设施正常。

第十二条 教室借用的范围：（1）正常的补课、考试、辅导答疑及课后实验实训；（2）学术会议、讲座；（3）学校各单位举行会议或活动；（4）校园招聘宣讲会与就业创业指导活动；（5）班会、学习经验交流会及其他党、团组织活动；（6）学生辩论赛、创新创业实践活动；（7）学生社团活动；（8）第二课程等。

第十三条 教室一般不借给校外单位使用，特殊情况需使

用教室，须由校内相关单位提出教室借用申请，经教室所属单位批准同意，并向学校保卫处报备后方可使用。校外单位和个人未经批准不得在学校教室举办商业或娱乐性质的宣传、讲座、培训等活动。

第三章 教室使用要求

第十四条 教室使用者应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，教室不得用于下列活动：（1）违背国家宪法和四项基本原则的活动；（2）危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的的活动；（3）煽动民族分裂，破坏民族团结的活动；（4）宣扬或开展色情、淫秽、迷信、恐怖、暴力、邪教、传销、诈骗等活动，以及其他损害社会公德的活动；（5）未经批准的商业宣传、讲座、培训班等活动；（6）擅自在多媒体平台上播放音视频进行非法网络应用等活动；（7）法律、法规、校纪、校规禁止的其他活动；（8）其他不符合教室功能的活动。

第十五条 全体师生员工应自觉维护教室的文明环境，保持教室整洁。教室及其周围禁止下列行为：（1）在教室及其周围打闹、大声喧哗；（2）通过撬门、翻窗等非正常方式进入教室；（3）穿背心、超短裤（裙）、拖鞋等不得体服饰进入教室；（4）在教室内反锁教室门、堆放物品占座；（5）在教室内吸烟、随地吐痰、乱丢杂物；（6）在教室内散发、张贴传单广告等。

第十六条 教室内的课桌椅、黑板、讲台、仪器设备等均属教学用品，不得随意搬出或挪用。如确需临时借用，应向教

室所属单位办理借用手续,使用完毕后及时将教学用品归还原处,不得影响教室后续使用。对于故意损坏教室设备设施者,除赔偿外,学校将根据情节轻重给予相应处分。

第十七条 全体师生员工应按照学校作息时间使用教室,自觉爱护教室内设备设施,教室使用完毕后应填写使用记录并关闭电灯、风扇、空调、门窗等,做到安全用电、节约用电。

第十八条 师生员工应严格遵守安全管理规定使用教室,禁止私自改动教室用电线路及设施,禁止在教室内使用大功率电器及其他违反安全规定的行为,避免引发安全事故。如发现教室安全隐患,应及时反馈给教室管理单位或相关职能部门。

第四章 多媒体设备及实验实训室使用规则

第十九条 多媒体教室(含智慧教室、录播教室)及实验实训室是运用现代教育技术手段进行教学活动的重要场所,为确保多媒体设备正常运行,保障学校正常的教学秩序,应按规定使用教室。

第二十条 首次使用多媒体教室及实验实训室的教师,可在开课前与教室所属单位联系,约定时间到上课教室进行培训,熟悉设备操作使用方法。

第二十一条 任课教师进行多媒体及实验实训室教学须提前到教室进行相关教学准备工作,确保教学过程顺利进行。

第二十二条 使用多媒体及实验实训室上课的教师应严格按照设备操作流程进行操作,以防止损坏设备。在使用期间不

得随意更改计算机及专业设备的设置、删除系统文件。若在使用过程中遇到困难或设备发生故障,可及时联系教室所属单位协助处理。

第二十三条 教室使用者应加强计算机病毒防范意识,如使用移动存储设备临时拷贝教学课件、素材至教室计算机上,应先进行杀毒避免交叉感染。涉密信息不得在教室计算机中使用,拷贝到教室电脑上的数据由教师自行保存,教师的研究成果或其它有用信息不得存留在教室计算机中,以免造成丢失或者泄密。

第二十四条 教师如需在教室计算机上安装教学软件,应提前向教室所属单位申请。未经许可,不得在计算机上安装与教学无关的应用程序,避免造成系统损坏。如需使用专用操作系统或特殊专用软件请自带笔记本电脑等设备。

第二十五条 多媒体设备及实验实训设备使用完毕后应及时关闭,以减少投影机等设备的损耗。在上午、下午和晚上的最后一节课结束后,任课教师应按操作流程关闭多媒体设备及实验实训设备后再离开。

第五章 教室管理职责

第二十六条 教务处负责全校教室资源的分配与调度、粉笔黑板擦等教学用具供应等。

第二十七条 教室所属单位负责教室的日常管理,安排人员做好教室使用管理与支持,保障教室设备设施的正常使用。教室多媒体和桌椅等设备设施管理与维修维护,由教室所属单

位采取教室管理人员和专业技术公司服务相结合的方法提高教室管理维护效率和质量，费用可从教室所属单位教学运行经费中支出。

第二十八条 后勤处负责教室设备设施用电保障，教室电源开关、电线、电灯、电扇、门窗、墙面、地面、天花板、窗帘等设备设施的定期检查与维修维护，校产科负责教室扫帚、拖把、灰斗等清洁用品的供给。

第二十九条 学生工作处负责学生爱护教室设备设施、保持教室卫生、遵守课堂行为规范等教育管理工作，组织学生打扫教室卫生。

第三十条 保卫处负责教室的消防安全、保卫等管理工作。

第三十一条 信息化与实训中心负责公共教室、机房的管理与维护，各教学单位负责专属教室的管理与维护。

第三十二条 各类专业实验实训室应遵守实验实训室安全管理相关规定。

附件：

1. 泉州华光职业学院教室使用申请表
2. 泉州华光职业学院多媒体、机房使用记录表
3. 泉州华光职业学院实验实训室使用记录表
4. 泉州华光职业学院贵重仪器设备使用记录表

附件 1 泉州华光职业学院教室使用申请表(管理单位联)

使用单位： (协会、社团或个人)		申请责任人：							
申请人联系方式：		申请使用教室：							
申请使用时间：	年	月	日	时	分至	时	分		
申请使用事由：									
管理单位意见：									
						负责人（签字）	年	月	日

泉州华光职业学院教室使用申请表 (申请单位联)

使用单位： (协会、社团或个人)		申请责任人：					
申请人联系方式：		申请使用教室：					
申请使用时间：	年	月	日	时	分至	时	分
管理单位意见：		设备使用：有（ ）无（ ）					
负责人（签字）		年		月	日		

泉州华光职业学院教室使用申请表 (楼管联)

使用单位： (协会、社团或个人)		申请责任人：	
申请人联系方式：		申请使用教室：	
申请使用时间：	年	月	日
	时	分至	时
		分	
管理单位意见：设备使用：有（ ）无（ ）			
负责人（签字）年 月 日			

附件 2

泉州华光职业学院多媒体、机房使用记录表

[illegible]

泉州华光职业学院实验实训室使用记录表

课程名称： 实训项目名称：

日期		时间		指导教师		联系电话	
年级		班级		应到人数		实到人数	
实验实训内容：							
所用实验实训器材清单及完好情况：							
实训设备故障及安全检查情况记录：							
教师签名				班级代表签名			
设备故障及安全检查处理反馈：							
维护人员签字				日期			

附件 4

泉州华光职业学院贵重仪器设备使用记录表

序号	日期	使用起止时间		设备运行情况		使用人签字
		开始	停止	使用前	使用后	

抄 送：董事会, 校领导。

泉州华光职业学院办公室

2022 年 12 月 10 日印发
