

浙江万里学院教室使用申请流程及相关规定

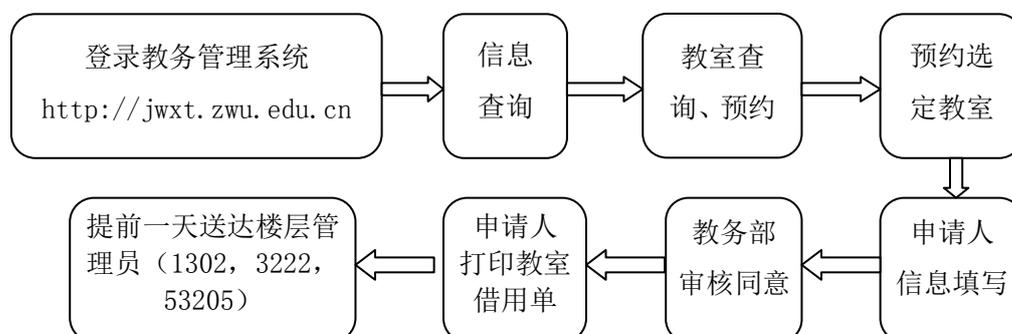
教室是学校进行各类教学活动的主要场所，为合理配置我校的教室资源，有序规范地使用教室，确保正常教学工作及学生课外活动的正常开展，加强阵地管理，特制定教室使用申请流程及相关规定。

一、申请范围

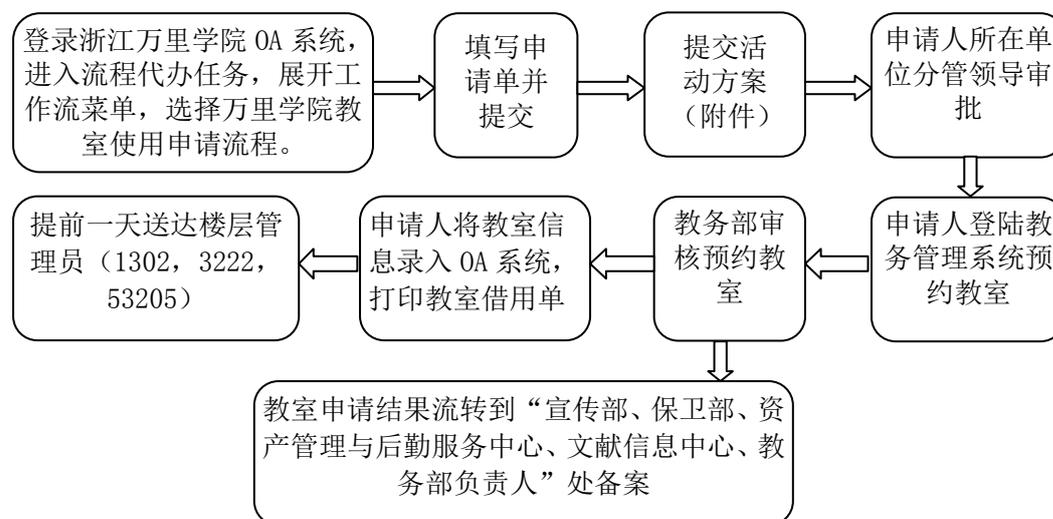
1. 全校教室主要包括各类普通教室、多媒体教室、语音教室等。教室申请与使用以服务师生为原则。
2. 已经安排在学校课表中的课程，教室使用无需申请。部分已经分配给各学院或各班级的自修教室、考研自修教室，有明确的教室使用责任人，教室使用无需申请。
3. 没有安排在学校课表中的教学计划内的教学活动，如补课、答疑、毕业论文答辩、素质拓展项目及校内学生参加的各种等级考试的教室使用，相关教师可通过学校教务管理系统申请。
4. 除上述以外的其他所有活动使用教室均需通过学校 OA 办公系统申请。全校所有正式在编教师均有权申请。

二、申请流程

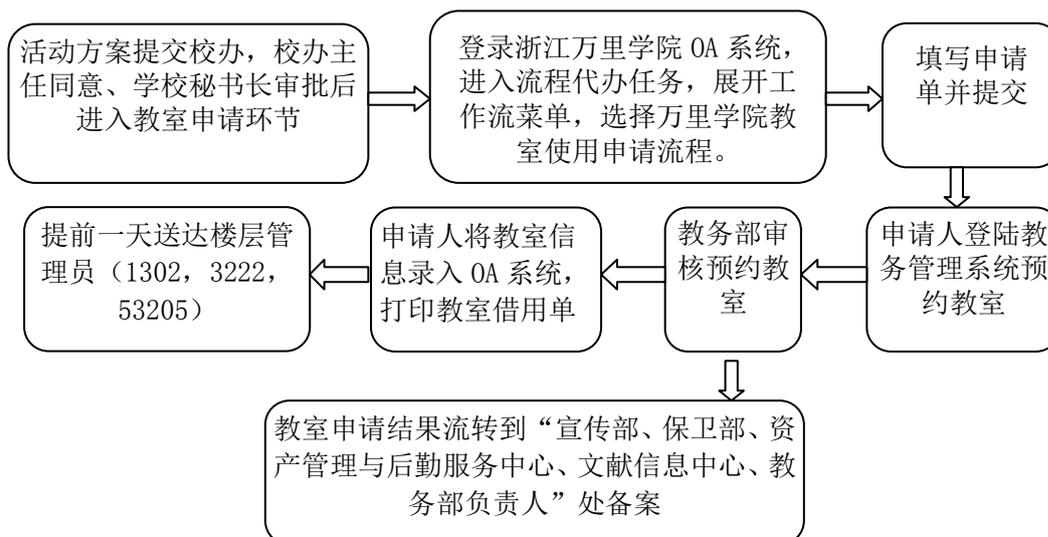
1. 没有安排在学校课表中的教学计划内的教学活动教室使用申请流程



2. 校内其他各类教学活动或学生实践活动的教室使用申请流程



3. 校外活动的教室使用申请流程



三、工作职责

1. 教室申请者、使用者、各学院分管领导、各部门负责人都要遵守学校对各类规定，违反规定的，追究相关单位及责任人的责任。
2. 教务部负责教室的合理分配与调度；各学院及单位分管领导必须对活动内容进行严格审核；学校宣传部、保卫部、资产管理与后勤服务中心负责对活动内容、安全隐患、清洁卫生等进行检查与监督。文献信息中心及资产管理及后勤服务中心负责教室使用的相关服务工作。

3. 教室使用申请原则上至少应提前 3 天，但不多于一周。
4. 使用人按学校各项规定和操作规程使用教室和设备，应爱护教室里的所有设施。
严禁在教室的设备、课桌椅及墙壁上随意刻画、污损。保持教室内卫生整洁，不得在教室吸烟、吃东西、随地吐痰、乱扔垃圾或将垃圾遗弃在课桌抽屉。
5. 报告、讲座、论坛等活动，凡主讲人为校外人士，主办单位需提前一天将有关主题、提纲、主讲人基本情况以书面形式向党委宣传部报批备案。
6. 教室只能用于经批准的活动内容，不得擅自改变教室用途或用于下列活动：
 - ① 违背国家宪法和四项基本原则的。
 - ② 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的。
 - ③ 煽动民族分裂，破坏民族团结的。
 - ④ 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其它损害社会公德的活动。
 - ⑤ 未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等。
 - ⑥ 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容。
 - ⑦ 其它不符合教室功能的活动。
7. 教室使用完毕应及时通知教室管理人员和多媒体管理员，并归还所借用的移动设备。对没有及时通知教室管理员和归还设备，造成设备损坏、丢失的，由相关单位按学校有关规定负责赔偿。

四、本规定由教务部负责解释。

五、本规定自公布之日起执行。

教务部、宣传部、校办、
文献信息中心、保卫部、
资产管理与后勤服务中心

2017 年 6 月 16 日