

浙财院〔2006〕168号

http://office.zufe.edu.cn/upload/2010_11/10113015309710.jpg

关于印发《浙江财经学院教室管理规定》的通知

各二级学院（部）、处室：

《浙江财经学院教室管理规定》现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：浙江财经学院教室管理规定

                                                    二○○六年八月三十日

附件

浙江财经学院教室管理规定

为切实加强教室管理，确保教室内各种设施的安全、完好，进一步提高教室的利用率，保证学校各项教学活动的顺利进行，特制定本规定。

一、教室的调配与审批

1．全校所有教室的调配统一由教务处安排，其他任何部门和个人不得擅自安排和使用教室。

2．正常教学活动需要临时借用教室者，需填写教室使用申请表，公共教学楼的教室由教务处审批，各学院楼的教室由二级学院审批。

3．在确保正常教学需要的前提下，二级学院及其他部门进行非教学活动需要临时借用教室，首选学生所在学院楼教室，并填写教室使用申请表，按如下规定办理审批和归还手续：

（1）学院楼的教室由二级学院安排专人调度审批。

（2）公共教学楼多媒体教室由现代教育技术中心负责调度审批。

（3）公共教学楼普通教室由教务处负责调度审批。

（4）多媒体教室使用结束后由专人负责设施验收，发现损坏由借用人（部门）负责赔偿。

4．多媒体教室非正常教学需要，原则上不予开放。特殊情况由教务处协同相关部门确定。

5．特殊原因批准的外单位或校内学生、教师、学术社团赢利性活动一律实行有偿使用，由教务处负责审批。

6．已借用教室，如遇学校统一安排活动，以满足学校活动为前提，必要时暂停使用。

7. 凡擅自使用教室而影响教学的，按《浙江财经学院教学事故认定及处理办法》中的相关规定追究有关人员的责任。

二、教室的建设及维护

1．教务处根据教学需要负责各类教室的建设规划（特殊需要由二级学院提出），资产管理处负责普通教室、多媒体教室的建设和质保期内设备维修，现代教育技术中心负责多媒体教室的建设方案、参与验收、使用培训和维护，后勤公司负责教室的日常管理和维修（清卫、钥匙、课桌椅等维护）。

2．学院楼内由各二级学院直接管理和使用的多媒体教室应有专人负责，使用培训和技术维护由现代教育技术中心负责。

三、教室文明与教室卫生

1．学生应着装文明、得体大方，不得在教室内大声喧哗和进行未经批准的娱乐活动。

2．爱护教室设备。任何部门和个人不得自行拆装或损坏教室内的各种设备，不得将教室内的课桌椅搬出室外或挪作他用，不得在桌椅、墙壁上涂写、刻画，不得爬门窗。离开教室时要关好门窗，并做到随手关灯。

3．教室必须保持整洁。不准在教室吸烟或吃零食，不准随地吐痰和乱扔果壳纸屑，不准脚踏墙壁。

4．卫生负责人员应每天对教室进行清扫，教室管理员要按时开门、关门，以保证教学的正常使用。

四、附则

1．本规定自发布之日起执行，原《浙江财经学院教室管理暂行规定》同时废止。

2．本办法由教务处负责解释。