# 江苏科技大学教室使用管理规定

教室是学校组织教学活动的重要场所，是学校重要的教学资源，为规范教室的使用管理，合理配置资源，保证学校教学活动的正常进行，特制订本规定。

第一条 本办法所称教室指学校除实验室、机房及经学校批准单独管理的专用教室以外的所有教室。

第二条 教务处负责全校所有教室的统筹调度工作，并监督教室的使用情况。每学期课表排定后教师和学生应按教务处安排的教室和时间上课。如确有正当理由需要调换教室或变动上课时间，要由当事教师提出申请，经学院主管教学的副院长签署意见，报教务处批准同意后方可变动。

第三条 教务处根据教学工作的需要，科学合理地安排教室的使用，并优先保证校内各种教学活动和学生自习的需要。

 第四条 校内开展学术活动、学生社团活动，召开会议、举办讲座等需要临时借用教室，由主办单位提前2天向教务处提交书面申请，填写《借用教室申请表》，注明基本内容，由主办单位负责人审核签字，经教务处批准后予以安排。

第五条 教学周内正常教学时间，不得在教室安排文化娱乐活动。全校性考试期间，教室只作为考场使用。

第六条 教室内严禁进行违反法律法规、社会公德以及危及公共安全的活动。教室内严禁违章用电，要特别注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

第七条 除正常教学活动外，学校任何单位或个人未办理教室借用手续都不得擅自使用教室。若因擅自占用教室而影响教学的，一经发现，按《教学事故认定与处理暂行办法》的规定追究当事人的责任。

第八条 除正常教学活动外，物业中心教室管理人员依据《教室使用通知单》准许教室的使用，未办理借用手续的，教室管理人员有权拒绝其使用。

第九条 教室内课桌椅、讲桌、讲台、黑板、电教设备等系学校的国有资产，由学校根据教学需求统一配置和集中管理，任何单位和个人均不得无故挪作他用。教室使用者要严格按照操作规程操作教学设备，因违规操作造成损坏，由当事人和教室使用单位负责赔偿。教室使用完毕应及时归还设备钥匙和其他移动设备，未及时归还影响正常使用，追究当事人责任；未归还造成设备丢失，由当事人和教室使用单位负责赔偿。

第十条 借用教室分无偿使用和有偿使用。根据教室借用行为中是否具有“营利性”来确定教室是否有偿使用。“营利性”是指借用行为中有收费或接受赞助、捐赠等行为。对校内非营利性的教室借用，实行无偿使用制度；对营利性的教室借用，按《江苏科技大学租用教室收费标准》实行有偿使用，并签署《教室租用协议书》，所收费用由教务处开具收款通知单上缴学校财务处。

第十一条 本规定由教务处负责解释。从公布之日起开始执行。