

# 泰山学院文件

泰院政发〔2013〕61号

---

## 泰山学院关于印发教室管理规定的通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院教室管理规定》印发给你们，望认真贯彻执行。

泰山学院

2013年10月15日

# 泰山学院教室管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 教室是学校安排上课、自习、答疑和考试等教学活动的主要场所，是重要的教学资源。为保证我校教学秩序，给广大师生创造文明、优雅、整洁、舒适的教学环境，保证我校各项教学工作的正常进行，制定本规定。

**第二条** 教室管理的内容包括：教室的使用调配、设备设施的维护维修、卫生、安全等。

**第三条** 未经学校同意，任何单位和个人不得随意占用教室或将教室改造后变为它用。

## 第二章 使用管理

**第四条** 教务处是学校教学工作的主要管理部门，负责对学校各类教室的宏观管理和分配、调度等工作。按照分级管理的原则，将各类教室划分到各院部进行日常管理，并按照实际管理面积拨付一定的管理费用。

**第五条** 各院部负责教室的日常管理，如开关门、卫生保洁、多媒体日常维护、安全保障、设施设备报修等工作。

**第六条** 教室使用计划一经确定，原则上不得变动。由于特殊原因确需调换教室，须报教务处审批。各院部可以对自己日常管理的教室空闲时间进行调配使用，在和学校安排发生冲

突时，服从学校安排。

**第七条** 各类教室必须首先保证全日制本专科生、研究生的教学安排，然后安排其它类学生的教学。

**第八条** 原则上不准校外单位和个人非全日制班级占用学校教室资源，确需使用，需经教务处同意。

**第九条** 各院部要将教室课表张贴在负责管理的每间教室内，如教室上课有调整要及时更新课表。每间教室内要张贴各责任院部教室管理员的姓名和联系方式，以备任课教师及学生能及时与其取得联系。

**第十条** 各责任院部负责在正常上课所规定的时间前十五分钟打开教室、开启多媒体设备，并在多媒体使用结束后关闭多媒体设备。任课教师下课后不需要关闭多媒体设备。

**第十一条** 非多媒体教室在没有安排课程的情况下应及时开门，以供学生上自习使用，教室开门时间为早上7点半，关门时间为晚上10点。

**第十二条** 教务处负责对各院部教室管理人员进行多媒体教室系统使用技能培训，使之基本了解教学仪器设备的构成和功能，熟练掌握教学仪器设备的使用、操控和注意事项，掌握常见故障的应急解决方法。各院部教室管理人员负责对勤工助学学生进行多媒体教室使用技能培训。

**第十三条** 各责任院部办公室负责给任课教师提供饮用水等便利服务。

**第十四条** 教室管理人员要认真听取师生员工的意见和建议，及时解决教学设备出现的各种故障。

### 第三章 维修管理

**第十五条** 教室的各类维修维护工作由各院部直接上报到国有资产管理处、实验教学管理中心、后勤产业管理处等相关职能部门，所有报修材料一式两份，一份交相关职能部门，一份各院部留存，相关职能部门将设备维修完毕后，由各院部验收确认。教务处将定期向各院部收集相关报修材料。

**第十六条** 国有资产管理处负责按照学校或相关职能部门审批的多媒体设备的迁移、新建计划及预算，实施招标采购，并负责新建多媒体质保期内的维修维护工作。

**第十七条** 实验教学管理中心负责多媒体设备的技术指导及日常维护工作，并在每学期开学前对所有多媒体设备普查一遍，保证正常开课。建立多媒体设备的淘汰更换机制，对已经没有维修价值或维修费用较高的多媒体设备及时进行更换。

**第十八条** 以上所指多媒体设备包括计算机、投影仪、幕布、多媒体箱体及插排、话筒等相关配件。

**第十九条** 各院部教室管理人员应定期对教学设施设备进行全面检查，对多媒体设备（包括计算机软硬件系统）要做好日常维护，对于能自行解决的问题（如安装应用软件、更换插排等简单问题）要及时处理，对于不能自行解决的问题及时报修，保证教学工作的顺利进行。

**第二十条** 后勤产业管理处负责对水电、照明、桌椅、黑板等设备的维修维护工作，如果部分设备不能维修，应及时向相关职能部门协调维护。

**第二十一条** 粉笔、板擦、卫生工具、电池、插排等物品由各教室责任院部负责购置，保证教学需要。

**第二十二条** 各教室责任院部负责对教室内各类物品包括桌椅、黑板、话筒、窗帘等各类易携带物品的保管，如有丢失承担赔偿责任。

**第二十三条** 各责任院部及职能部门要各负其责，对各类教学设施及时进行维修维护，不得因此影响教学。对严重影响教学工作的，学校将按照有关规定进行处理。

**第二十四条** 建立教室管理经费、多媒体设备维修维护及建设经费、日常教学设备维修维护经费等各类专项经费，由教务处每年负责向财务处提报各类专项经费预算申请，财务处将各类专项经费纳入学校年度预算。

**第二十五条** 教室管理专项经费主要用来支付各二级学院日常管理责任教室的费用，由教务处根据教室面积划分给各责任单位；多媒体设备维修维护及建设专项经费主要用于对多媒体设备进行日常维修维护与新建，由实验教学管理中心调配使用；日常教学设备维修维护专项经费主要用于维修桌椅、水电、照明、门窗、黑板及讲台等设备，由后勤产业管理处统一调配使用。

## 第四章 卫生管理

**第二十六条** 教室卫生由各院部教室管理人员负责安排勤工助学人员清扫。建立清扫卫生值日制度，搞好和保持室内卫

生，保证地面清洁见本色无杂物，无异味，门窗清洁，玻璃明亮，黑板干净，桌椅排列整齐，桌面干净，抽斗无纸屑污物，墙壁顶棚无灰尘，无蜘蛛网。

**第二十七条** 进入教室的所有人员不得乱扔垃圾，果皮、纸屑、废旧物品必须放在指定位置。

## 第五章 文明管理

**第二十八条** 进入教室要注意着装及行为礼仪，不得插门在教室进行自习，不得在教室内留宿过夜。

**第二十九条** 教学区应当保持安静。严禁在楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声放收录机、踢球、叫卖东西。未经许可，禁止在教室内举行各种形式的聚会、晚会、棋牌等活动。

**第三十条** 自觉维护公共环境卫生。严禁踢门，踢墙；严禁随地吐痰，乱扔果皮纸屑；严禁乱倒垃圾；严禁在墙上、门上及课桌椅、窗帘上乱涂乱画乱刻；严禁在教室内吃食物、吸烟。

**第三十一条** 教室内的一切公物都是为了满足正常教学所配置的。严禁损坏或拿走教室内的各种设备、课桌椅、门窗玻璃、黑板、板擦、粉笔、灯具、窗帘及教室内其它公物；严禁擅自调换教室内设备及其它公物；严禁践踏课桌椅。

**第三十二条** 注意节约用电，教室内人少时应集中用灯。最后离开教室者，必须断水断电、关好门窗。

**第三十三条** 严禁在教学楼及其教室内燃纸烧火、放鞭炮、

带入易燃易爆物品或留放贵重物品。

## 第六章 安全管理

**第三十四条** 各院部负责自己责任教室的日常安全管理，教室钥匙由各责任院部统一管理。

**第三十五条** 教室内严禁私自拉线接电及使用各类充电器、电炉等违章用电，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。

**第三十六条** 严禁在教室内进行各种非法集会、邪教宣传、传销等活动。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 违反本规定的，由学校有关部门根据实际情况处罚。

**第三十八条** 本规定及未尽事宜由教务处负责解释。

**第三十九条** 本规定自下发之日开始执行。