

江南大学校长办公室文件

江大校办〔2024〕46号

关于印发《江南大学教室使用 管理办法》的通知

各学院（单位）、各部门：

《江南大学教室使用管理办法》已经校本科教育教学工作委员会 2024 年第 2 次会议审议通过，现予公布，请遵照执行。

校长办公室

2024 年 7 月 5 日

江南大学教室使用管理办法

教室是学校重要的教学资源 and 设施，是学校进行教学活动、学生学习的重要场所。为加强教室管理，维护学校正常的教学秩序，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 公共教学楼是学校进行教学活动的重要场所，是学校教学资源的重要组成部分。合理有效地使用公共教室是学校教学管理工作的基本保障，公共教室的使用首先要保证学校各项教学工作的需要。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生使用。

第三条 学校公共教室主要包括智慧教室、公用机房、公用实验室、公用语音室等室内教学场所。

第四条 教室使用由教务处统筹调度，任何单位和个人不得擅自占用教室。凡擅自使用教室而影响教学的，将按有关规定追究相关人员的责任。

第五条 公共教室的日常管理（包括课桌椅、黑板、门窗、照明、电铃、空调等室内设备的维修）、安全值班、卫生清洁等工作由后勤管理处统一负责。专用教室的日常管理由各使用单位负责。

第六条 教室设备（包括智慧教室及标准化考场设备）的建设、维护和维修由信息化建设管理处根据教学需求负责实施，教学楼各区域的消防安全管理等工作由保卫处负责。

第二章 教室调度与使用管理

第七条 学校公用教室由教务处统筹安排使用，主要用于安排全校本科生及研究生课程教学。在不影响正常教学秩序的前提下，其他会议、讲座、党团活动等非教学活动，按学校教室借用规定程序完成报批后，可使用学校公用教室。未经教务处批准，任何部门和个人不得私自占用和外借教室。

第八条 教室的主要用途

- （一）安排各学院教学计划内的教学活动；
- （二）正常的补课、考试、课程辅导答疑；
- （三）学生自习；
- （四）召开或组织的班务活动和其他党、团组织活动；
- （五）其他报告会、讲座、学术会议；
- （六）经学校批准的其他活动。

第九条 严禁利用教室举办的活动

- （一）违反党和国家政策、法规或教育行政主管部门规定以及校规校纪的活动；
- （二）一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动；

（三）未经学校批准的其他活动。

第十条 除一年级新生固定自习教室外，教学楼物业根据教学活动使用教室情况，本着既保证学生自习需要又节约能源的原则，开放一定数量的自习教室，开放时间为 7: 30 至 22: 30，同时做好自习教室地点与开放时间的公布。

第十一条 教室使用者应妥善保管个人物品，离开教学楼随身带走，教学楼物业定时对教室及公共自习区域进行清理，对遗留物品不负保管责任。教室使用者应爱护公物、维护公共环境与安全。损坏教室设备，应照价赔偿。若恶意破坏教室公共设备，按照学校相关文件处理，视情节轻重给予必要的纪律处分。

第十二条 未经党委宣传部、教务处等职能部门许可，禁止组织及个人在教学区域张贴海报、发放宣传单。

第十三条 师生员工应自觉维护教室的文明环境。凡进入教室的人员，都应服从教学楼物业的管理。不在教室内吸烟、用餐、吃零食；不随地吐痰；不乱丢果皮、纸屑等杂物；严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗；进入教学楼应衣冠整洁。教室一人一座，不得多占多用，不得用任何物品抢占座位。严禁违章用电。

第三章 教室借用管理

第十四条 借用教室开展教学活动、讲座、培训、会议等，必须符合国家和学校有关政治、安全、保密等方面的要求，不得发表任何不正当言论，不得开展任何违法乱纪活动。

第十五条 除本科生和研究生教学外，临时借用教室举办讲座、培训、会议等活动，原则上应由负责教师提前三天在教务系统中提出申请，由教务处根据借用需求进行在线审批，审批通过后以网上流程形式告知信息化建设管理处和后勤管理处等相关部门。信息化建设管理处、后勤管理处和教学楼物业根据审核结果提前做好准备，保证多媒体设备和教室的正常使用。

第十六条 教室借用单位和借用人必须保持教室内环境整洁和各种设备设施完好，使用期间禁止喧闹，避免影响其他教室的正常教学或学生自习。

第十七条 教室借用实行“谁使用，谁负责”的原则，借用人及其所在单位为教室借用期间的责任人和责任单位，借用期间全面负责教室管理。凡借用教室的有关部门和人员不得变更已借用教室的使用单位或用途；未经批准校内各单位不得利用教室举办各种收费培训班，严禁将已借用教室借给校外单位或个人使用。一经发现违规使用教室行为，将对借用人及借用单位按照相关规定处理。

第十八条 教室不接受校外机构或个人申请借用，不得以任何形式用于商业活动。

第十九条 借用教室时间若发生变更或预定的教室不再使用，须在教务系统办理变更或撤销申请。

第二十条 期末考试期间，教室作为考场，原则上不予借用。

第二十一条 学校如有重大考试和工作安排时，已借出使用

的教室应服从安排，自行暂停或延后活动。

第二十二条 使用结束后，教室借用人应还原桌椅等设施的摆放，关闭设备、电源、门窗等。

第四章 多媒体辅助教学设备的管理和使用

第二十三条 多媒体辅助教学设备是教室内的重要教学设施，由信息化建设管理处负责管理和维护。后勤管理处负责电源、供电设备的管理和维护。

第二十四条 任课教师应按操作规范正确使用多媒体设备，注意保护计算机的系统文件和系统配置，未经同意，不得擅自修改系统环境及相关参数。信息化教学设备使用结束后应放回原位，以便后续正常使用。

（一）任课教师应按正确方式开启和关闭设备，出现故障时及时通知管理人员，说明具体情况。不得擅自插拔设备的连接线，不得擅自移动或拆卸设备。不得随意卸载计算机内各种软件，不得私自安装应用软件，若需专用软件的请自带笔记本电脑等设备；禁止使用带有病毒的存储设备，任课教师有义务将移动存储设备提前杀毒，避免带来安全隐患。个人授课资料和数据由任课教师自行保存。

（二）任课教师应切实履行上课期间和课前课后阶段对教学设备的管护职责，严格遵守国家法规和学校规章制度。严禁使用多媒体设备进行与教学内容无关或未经批准的活动；禁止他人擅

自操作多媒体设备及教室内的其它贵重仪器和设备。因操作不当造成设备损坏的，由当事人负责承担维修所需费用。

第二十五条 对学生党团活动一般不开放使用多媒体设备，如确需使用的，因操作不当造成设备损坏的，由活动组织方负责承担维修所需费用。

第二十六条 爱护多媒体设备，保持控制台清洁，不将粉笔、板擦、水杯等放在控制台内。任何人不得取走教室的各种设备（配件）。

第五章 教室音视频控制设备及信息管理

第二十七条 教室属公共场所，教室使用人员应保证音视频控制设备正常运行，不得随意拆卸、遮挡、损坏音视频采集设备。

第二十八条 音视频控制设备由信息化建设管理处负责管理维护，并由专人负责信息安全。管理人员应严格执行国家保密法规和学校管理程序，严密保管相关信息。

第二十九条 按照公共安全及教育教学管理工作的需要，教室内音视频设备采集的音像信息是学校对有关工作决策和管理的依据，使用音像信息应符合有关信息安全管理规定。

第三十条 严格执行查阅、下载教室音视频的审批、登记制度，履行必要的程序。确因工作需要需查看教室音视频的，要提交相应申请，经批准后由各申请单位或申请人自行调取相关音视频材料。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。
原《江南大学教室使用管理办法》（江大校办〔2005〕39号）同时
废止。