

南 宁 学 院

南院教〔2019〕80号

关于印发《南宁学院教室管理办法》的通知

各单位、部门：

经学校审定同意，现将《南宁学院教室管理办法》印发给你们，请遵照执行。

南宁学院

2019年10月14日

南宁学院教室管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法所指教室主要包括“普通教室”、“多媒体教室”和“语音教室”等，其使用由教务处统一调度。

第二条 教务处负责教室的使用与调度，网络信息中心负责教室内多媒体设备的维护、保养和技术支持，后勤基建处负责教室设施维护、卫生和水电管理。

第三条 教室的调度坚持教学第一、服务师生的原则。在满足正常教学需求的前提下，其他用途使用教室必须经所在院（部）或校团委批准。

第四条 教室使用者、管理人员必须遵守学校对各类教室管理使用的相关规定，违反规定的，追究相关单位及责任人的责任。

第二章 教室的借用与租用

第五条 本校的正常教学使用教室由教务处在课程安排时直接排定教室。凡课表安排以外的教室使用，都应事先向所在院（部）或校团委申请办理教室借用手续。

第六条 教室借用的程序、审批权限

1. 任课教师因特殊情况调课或停课后续课、因教学需要变更教学场地需借用教室的，须根据《南宁学院调课、停课

管理规定》（南院教〔2018〕49号）在教务管理系统申请调课和补课，经所在院（部）教务科审核批准。

2. 各教学单位举行开会、讲座等正常教学之外的活动借用教室的，须经部门负责人审批，由部门相关人员持《南宁学院教室借用申请表》（附件1）（可从教务处网页下载）到所在院（部）教务科办理，由所在教学单位的教学秘书或学工老师在教务管理系统内进行网上申请。

3. 开展学生会、社团等活动需借用教室的，须经活动负责人或负责人所授权的老师审核，由校团委在教务管理系统内进行网上申请。

4. 以下几种情况借用教室需提交《南宁学院教室借用申请表》至教务处审批：（1）如需借用敷文园 A106、敷文园 C101、南硅谷 C105 等特殊教室；（2）借用上课时间和晚自习时间以外时段（11：35-14：30 及 17：40-18：30）；（3）学校各校级行政部门申请教室。

5. 教务处、二级院（部）或校团委在审查教室借用申请时，有权要求申请者提供学校或学院同意开展该类活动的原始文件进行确认，无法提供者，拒绝借用教室。

第七条 非教学活动使用教室应不影响正常的教学工作。非教学活动使用教室一般应安排在晚上或周末，且应避开有晚自习的教室。

第八条 各部门利用周末或假期举办各类经学校批准的

培训班（收费），须填写《南宁学院教室租用申请表》（见附件2），经学校有关部门审批（若培训班涉及校外人员参加，需同时提供学校审批同意开办培训班的文件）后方可借用教室，同时还须按学校规定到财务部门缴纳管理费或教室租用费。教室使用单位负责教室使用期间的安全管理，并落实安全责任人。

第九条 学校教室在教学活动期间原则上不对外租用，双休日或节假日根据教学安排和教室使用情况可适当对外租用，租用单位须填写《南宁学院教室租用申请表》（见附件2），办理相关手续，按学校规定到财务部门缴纳教室租用费后方可使用。

第十条 教室借用（租用）单位应按照申请借用（租用）的用途使用教室，未按用途使用或使用中有涉及本规定第十一条所列活动者，教务处有权收回教室，并限制该单位在当学期再次借用（租用）教室。

第三章 教室使用要求

第十一条 教室只能用于经批准的活动，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. 开展带有唱歌、跳舞等节目的文艺活动；
8. 其它不符合教室功能的活动。

第十二条 教务处定期应根据学生实际，开放适度的公共教室作为学生的自习教室，既保证学生的自习需要，又做到节约资源。

第十三条 学校重大考试和工作安排时，全校所有教室的使用按教务处的通知处理，已借出（租用）使用的教室也应服从安排。

第十四条 学生应自觉维护教室良好的学习氛围，保持教室安静，不在教室内高声喧哗、打闹嬉戏，教学楼（层）为禁烟区，严禁吸烟。不随意占用教室座位，妨碍他人正常使用，离开教室时应带走自己的书籍及其它物品，以免遗失。

第十五条 学生应自觉维护教室整洁。课前应擦净黑板，不乱扔果皮、杂物、纸屑，不随地吐痰，不在墙上、桌上随意刻画、张贴、踩脚印等。

第十六条 学生应爱护教室内的一切设施。不得随意搬动和毁坏课桌椅，教室内的教学设施未经同意不得搬出室外或挪作他用。不得擅自使用教室内的多媒体设备。对无故损坏者，要按价赔偿，情节严重者给予纪律处分。

第四章 教室的日常维护

第十七条 后勤基建处应根据教室的使用情况每天做好保洁工作，及时检修教室内的设施（多媒体设备除外）；网络信息中心负责多媒体设备的日常维护，出现问题及时处理。

第十八条 每学期假期中，后勤基建处负责对教室内的设施进行一次全面的检查和维修；网络信息中心负责对教室中的多媒体设备进行更新和升级，确保开学后教室及教学设备的正常使用。

第五章 附 则

第十九条 本办法由教务处负责解释，从公布之日起实施。原《南宁学院教室管理办法》（南院教〔2015〕41号）同时废止。

- 附件：1. 南宁学院教室借用申请表
2. 南宁学院教室租用申请表