

北工商校发〔2022〕1号

关于印发《北京工商大学公共教室 使用管理办法》的通知

各单位：

现将《北京工商大学公共教室使用管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学

2022年1月10日

北京工商大学公共教室使用管理办法

第一章 总 则

第一条 教室是进行教学活动的重要场所，为了更好地保障教学活动正常进行，合理优化教室资源使用，规范有序进行教室管理，特制定本办法。

第二条 教室使用遵循“谁使用、谁负责”原则，发生私自占用、恶意破坏导致设备损坏等情况，将暂停该单位借用教室资格，并通报批评。

第三条 由教务处或研究生院统筹排课的教室称之为公共教室，由两个部门分别负责进行管理。

第二章 组织管理

第四条 教务处负责对本科公共教室的使用进行管理；研究生院负责对研究生公共教室的使用进行管理；公共事务处、校园建设处负责提供教室使用过程中除多媒体设备、网络环境以外的设施维护及修缮等工作。

第五条 教务处、研究生院具体管理职责：

（一）负责公共教室管理系统建设，分配各单位借用账号，指派学校教室管理员。

（二）公共教室的排课，确定课程安排。

（三）负责公共教室建设的规划和设计，对教室环境、技术与多媒体设备进行维护、升级改造。

(四) 配合各单位，为公共教室内正常活动提供必要的技术服务与支持。

(五) 制定公共教室使用的具体管理规范，就使用方法、操作规程在全校范围内对各单位进行培训。

(六) 各学院享有使用本学院楼宇内教室开展教学活动的优先权，教务处、研究生院对剩余教室资源进行统一调配。

第六条 各借用单位职责

(一) 指派教室管理员负责公共教室借用申请，接受学校对于教室多媒体等设备的使用培训，以保证熟练顺畅、规范教室设备操作。教室管理员名单需报教务处、研究生院备案。

(二) 对本单位公共教室借用申请进行严格审批。

第三章 使用要求

第七条 公共教室主要用于教学活动、学生自习以及经学校批准的教育活动、学术讲座、报告会等。禁止校外培训机构、团体及个人利用教室举办带有商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动。

第八条 课堂教学活动须严格按照课程表使用教室，无特殊情况不得随意改动。如授课安排发生变化，须经所在学院批准后报教务处、研究生院审批。

第九条 教室管理人员有权对教室的使用情况进行检查，对未按要求使用者，应当终止其使用。

第十条 课堂教学中学生操作多媒体教学设备应在教师监管下进行。其他活动应由借用单位教室管理员操作或在其监管下进行，禁止未经许可擅自操作教室内多媒体设备。

第四章 借用要求

第十一条 除统一安排的教学活动和师生自习之外，任何部门或个人临时使用公共教室的，须在管理系统中申请借用，未经借用不得擅自使用教室。

第十二条 公共教室借用流程采取二级审批制度。各单位须指派教室管理员负责教室借用的系统申请，并接受学校对于教室多媒体设备的使用培训。在借用申请通过后，由单位教室管理员操作教室多媒体设备等以保障设备安全稳定运行。如遇学校统一考试或重大活动，教务处、研究生院配合借用单位保障活动顺利进行。

第十三条 由各单位教室管理员申请后，单位负责人严格审核其借用用途、借用时间、使用人等信息，教室的实际使用用途必须与申请一致。

第十四条 学校举行重大考试或遇统一工作安排时，全校所有公共教室的使用以通知要求进行安排，已借出使用的教室也应服从统一安排。期末考试期间，教室作为考场，原则上不予借用。

第十五条 借用公共教室必须严格按照申请事由和时间使用，严禁将教室借用后再转借。

第十六条 各单位借用公共教室应至少提前一个工作日申请，大型活动使用教室的，至少需提前一周申请。

第十七条 教室借用流程

（一）各借用单位教室管理员登录教务管理系统在系统中进行教室借用。

(二) 单位负责人在教务系统中进行审核，公共事务处等相关部门进入教务管理系统查看教室借用情况，并提供相应保障。

第五章 附 则

第十八条 本办法由教务处、研究生院负责解释，自发布之日起执行。