

盐城师范学院文件

盐师院〔2025〕98号

关于印发《盐城师范学院 教室使用与管理办法（修订）》的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院教室使用与管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。



盐城师范学院教室使用与管理办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校教室规范化、科学化管理，合理配置和高效使用教室资源，维护正常的教育教学秩序，保障教学工作的顺利进行，根据国家有关规定和学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称教室，是指学校产权范围内所有用于全日制本科生、研究生教学的各类普通教室、多媒体教室、智慧教室、绘图教室、语音室、计算机房、实验室附属教室等教学场所及其附属设施。

第二章 教室的管理与使用

第三条 教室管理遵循“教学优先、统筹规划、规范使用、高效共享、安全环保”的原则。任何使用活动必须服从学校教学安排，优先保障各类计划内教学活动。未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室用途，不得占用或使用教室。

第四条 教务处是教室管理的统筹协调部门，负责教室资源的统一调配和本科生教学计划的安排，具体包括：

1.将教室桌椅、空调、多媒体设备纳入学校固定资产账目。

2.负责教室的课程安排、考试安排，临时调停课教室的协调以及教室借用审批等。

3.负责开展面向本科生任课教师的节能倡议宣传，引导其配

合节能管理工作。

第五条 研究生处主要负责用于研究生教学的各类教室的管理，具体包括研究生教学计划的安排、研究生教室的调度使用以及开展面向研究生任课教师的节能倡议宣传等。

第六条 后勤保障集团负责教室的日常管理，主要职责包括：

1.负责教室所在楼宇大门的值班值守，开展日常安全巡查和开关门工作。对携带教室公共设施、设备出门者须进行询查与登记。

2.根据教务处课表及审批安排，提前做好教室设施检查与准备工作，保障教学活动正常使用。

3.负责教室的日常清洁、保洁、垃圾清运及定期深度清扫工作，保持教学楼内教室、教师休息室、走廊和卫生间的整洁干净。

4.负责粉笔、黑板擦等教学日常用品的准备工作。

5.负责教室基础设施（桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇、空调、多媒体等）的日常巡检、紧急维修和定期保养，建立并运行报修系统。

6.负责教室的节能降耗管理，课后检查并关闭门窗、灯光、空调等；执行学校空调启用与暂停条件，同时，根据师生实际需求适时开启和关闭空调。加强对空调运行温度的日常巡查与管理。

第七条 学生工作处负责面向全体学生开展节能宣传教育，引导学生树立节能意识，培养随手关灯、关闭风扇和空调的良好习惯。

第八条 国有资产与实验室管理处履行教室内国有资产管理的监督职责，负责教室内空调、窗帘的专业维修和定期保养工作。

第九条 保卫处负责教室区域的消防安全和治安管理，主要职责包括：

- 1.负责教室区域的消防安全管理，定期对消防设施（灭火器、消防栓、应急灯）进行专业性检查、检测和维修监督，确保安全通道畅通。

- 2.负责教室区域安防监控系统的集中管理、运行维护和数据调阅等。

- 3.定期对教学楼进行专业性安全巡逻，并对后勤的日常巡查工作进行监督和指导。

第十条 信息化建设与管理中心负责教室网络建设、运行和网络安全管理等工作，主要职责包括：

- 1.保障教室范围内的有线及无线网络（校园 Wi-Fi）畅通、稳定、安全。

- 2.指导和监督教室相关信息系统的数据对接及网络安全。

第十一条 凡进入教室的人员，应服从教室管理人员的管理。不得携带零食和饮料进入教室，禁止在教室内吸烟、随地吐痰、乱丢果皮、纸屑等杂物。

第十二条 使用教室时应爱护室内设备，禁止乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后须将桌椅还原，以保证后续教学活动正常进行。对损坏教室设施者，除照价赔偿外，学校将视其情节给予相应的纪律处分。

第十三条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。进入教室时，应着装整齐，严禁在教室及其周围打闹或者大声喧哗。离开教室时，须带走随身物品，不得在教室内存放任何物品（含书籍）。

第十四条 为保证正常教学秩序，禁止在教室内及教学区内从事与教育教学无关的活动。

第十五条 为满足学生课余学习需求，每学期在通榆和新长两个校区各开放适量长期固定教室供学生日常自习使用。物业管理人员根据自习教室上座率（一般达到 60%）酌情就近加开空余教室供学生使用。教室开放的具体信息由物业在教学楼内公告。

第十六条 教务处有权对教室的使用情况进行检查，对未按规定使用教室的，有权终止其使用。

第十七条 非集中教学楼宇（如音乐楼、美术楼、逸夫楼等）和各学院自有考研教室的管理以相应学院为主，职责包括但不限于关闭门窗、灯光、空调等。

第三章 教室多媒体的管理与使用

第十八条 教室配有计算机、音响设备、投影机、视频展示台等多媒体设备。

第十九条 后勤保障集团设专人负责多媒体设备的日常维护、技术支持和管理。多媒体管理人员应认真负责，不断提升管理水平和维修技能，熟练掌握各种多媒体设备的操作技术，确保设备完好，运转正常。

第二十条 任何单位和个人无权外借或挪用教室内的各种

多媒体设备。多媒体设备仅限用于正常的教学活动，不得用于聚会、娱乐等活动。

第二十一条 每学期开学前，多媒体管理人员须对多媒体设备进行全面检修，并随时排除可能出现的系统故障。对不熟悉多媒体操作系统的任课教师，应及时提供技术指导和培训。

后勤保障集团人员应每日检查多媒体设备的使用记录，定期检查并记录设备工作状况，对发现的问题及时处理。对因检查和报修不及时导致教学事故的，应予追究责任。

第二十二条 教师按课表上课时应携带教职工卡，凭卡开启教室多媒体设备（电脑、投影仪等）。使用完毕后，教师应及时取走教职工卡。

第二十三条 教师使用多媒体设备应严格执行操作程序，不得随意拆卸设备及连接线，不得随意增删、改动计算机系统软件。应尽量避免粉笔灰进入多媒体控制柜，下课或课堂暂时不使用多媒体时须关闭投影机，以减少投影机灯泡损耗，延长灯泡使用寿命。师生应保持投影屏幕及周边墙壁整洁。

第四章 教室的借用

第二十四条 教室使用应优先保证计划内教学。在满足计划内教学的前提下，校内单位或个人可申请借用教室。任何个人不得私自外借教室。

第二十五条 一般情况下，教室借用申请者应至少提前 1 天登录教务管理系统办理网上借用手续，经教务处审批通过后方可使用。

第二十六条 已借用的教室如遇学校统一安排活动，须暂停使用并服从学校活动。

第二十七条 期末考试期间，教室作为考场使用，原则上不予借用。

第五章 违规处理

第二十八条 对违反本办法的单位和个人，视情节轻重作如下处理：

1.批评教育：对初次违规且情节轻微者，予以口头或书面批评教育。

2.通报批评：对情节较重或屡次违规者，在全校范围内予以通报批评。

3.经济赔偿：对造成公物损坏者，除通报批评外，须承担全部维修或赔偿责任。

4.限制使用：取消违规个人一段时间内的教室申请资格。

5.纪律处分：对情节严重或涉及违法违纪行为者，移交学生工作处、保卫处或纪检监察部门，依校纪校规给予相应处分。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《盐城师范学院教室使用管理办法》（盐师院教〔2023〕64号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

