

西安理工大学教室使用管理规定

教字[2005]31号

为了规范教室管理，合理高效地利用教室资源，确保教学及其它活动的正常进行，特制定本规定。

一、教务处负责全校教室调度（不包括研究生部及各教学单位的专用教室），任何单位不得将教室随意挪作它用，全校师生均应服从调配和安排。后勤处负责教室的日常管理和维护。

二、教务科依据教学计划统一安排全校课表。任何单位和个人对已排定的上课时间和教室不得擅自变动，不得擅自占用教室上课。

三、凡需使用多媒体教室的课程，主讲教师应在教学任务表中注明，教务科编排课表时统一安排。上课前，任课教师需事先到多媒体教室管理办公室联系安装相关软件并熟悉设备。

四、各单位因教学计划以外组织教学活动、举办学术活动和召开会议等临时使用教室，必须提前与教务科联系预约方可使用。

五、学生课外活动使用教室，必须提出书面申请，经学生所在学院及校团委批准，到教务科办理使用手续。使用教室后，必须清洁卫生，摆好桌椅，确保上课。

六、各单位计划外办班或承接社会考试，须提前两周向校长办公室申请，学校批准后教务处方可安排教室。

七、使用教室的单位和师生，要遵守《教室文明守则》，维护教室清洁卫生，爱护室内设施设备，发现问题及时向有关部门反映。

二〇〇五年十二月二十八日