

## 关于加强上课时段教室使用及管理的通知

各部门、单位：

教室是学校组织教学活动、学生学习的重要场所，是学校重要的教学资源 and 设施。为进一步加强和规范上课时段教室使用及管理，维护正常教学秩序，为广大师生创造一个文明、安全的教学环境，现就有关事宜通知如下：

1. 学校每学期安排 20 周教学活动，每周一到周五的 1-8 节课为正常上课时段，正常上课时段教室由教务处统筹调度，任何单位和个人不得私自占用教室。

2. 各系（部）教学活动应严格按照课表编排的时间和地点进行，如需停课、调课、补课等，提前到教务处办理相关手续。

3. 正常上课时段教室优先供课表已编排的课程使用，在无上课安排的情况下，供学生自习或学校部门、单位允许的学生活动借用。

4. 各部门、单位及学生活动需借用多媒体设备及教室的，按照教务处“关于进一步规范教室多媒体卡借用的通知”要求，提前填写《多媒体使用申请登记表》办理相关手续。未办理借用手续私自使用教室多媒体设备的，教务处将注销其多媒体 IC 卡身份。

5. 正常上课时段任何单位及个人不得擅自改变教室使用时间和用途；不得假借教学活动或学生社团活动等名义

申请教室举办文体娱乐或相关商业性活动。对违反者，教务处有权注销多媒体卡，没收活动设备，终止违规活动并责令其离开教室。

6. 各部门、单位在审批多媒体教室的使用时，必须事前、事中严格审查教室使用内容，确保无思想意识形态问题、无违纪违法活动、教室实际用途与申请信息一致。严禁各类违法组织与宣传，严禁校外各类商业机构的非法商业宣传与培训，严禁私下与其他单位或个人转借、租赁教室。

7. 教室管理人员应加强教学楼上课时段巡查工作，对未经允许私自使用教室，应及时做出处理。

8. 教师在使用教室多媒体设备时如发现损坏或问题，可随时拨打机柜内预留维修电话（85110329）协助解决；或由教务处协助临时调整上课教室，或由上课班学生课后及时报教学楼 A104，B106 老师，以便教务处及时安排维修，保障教师上课正常使用。

