

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2025〕26号

关于印发《上海城建职业学院教室 使用与管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院教室使用与管理办法（试行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



上海城建职业学院教室使用与管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范高校教学环境管理，保障教学秩序，优化教学资源配置，提升教学质量，同时为师生创造一个文明、优雅、整洁、舒适的教书和育人环境，特制定本办法。

第二条 学校的教室是教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。公共教室由学校统一管理，专用教室由各有关学院（部）管理，所有教室均依据教学计划调配使用。

第三条 全校教室分为公共教室和专用教室两种类型。其中：公共教室包括多媒体教室、普通教室、智慧教室、阶梯教室等；专用教室包括画室、实验室、实训室、公共机房、专业机房、体育场所等存在大量不易移动教学设备的教室，或从事实践性教学活动的场所。

第四条 全校教学楼内的各类教室，未经教务处同意、分管校领导批准，任何人不得随意变更教室用途，如需改造或变更用途须在改造前将教室改造方案上报校长办公会审批。

第五条 任何部门和个人不准随意使用、擅自占用教室。

第二章 教室的管理

第六条 教务处负责全校教室统一调配的具体事务,包括正常教学日程安排、考试的教室安排、教室临时调课、教室的借用与审批备案工作等。

第七条 图文信息中心负责教学楼的网络线路支持、智慧教室建设、信息化教学设备的日常维护与修缮(包含公共机房的管理与维护)。

第八条 后勤保卫处负责教学楼和教室的保洁及基础设施的购置、日常维护与修缮(水、电、照明、课座椅、窗帘、空调等),负责教学楼的安保、防火防盗、教学楼的开门与关门、教学楼周边车辆管理等。

第九条 各教学单位对排课区域内的公共教室进行日常管理和报修申请。

第十条 资产管理处按照学校规定完成相关教学设备的采购与添置。

第三章 教室使用规定

第十一条 学校供全日制学生教学使用的教室根据教学计划由教务处统一安排。各教学单位必须做到教室的需求与使用一

致，课表一经排定，各教学单位、个人不得擅自变动上课教室，特殊情况需调整的必须经过教室调整的申报与审批。

第十二条 如因教室设备突发故障不能使用，应及时联系设备维护人员，在确认无法继续进行教学活动后，任课教师可临时就近更换至空闲教室，并及时向教务处报备。

第十三条 公共教室在未排课的空闲时间段，可用于举办学校的其他教学活动和有利于校园文化建设的学生活动等，使用单位必须提前办理教室借用手续，经审批通过后使用，严禁个人或单位私自占用或违规使用教室。对于违规使用教室的单位或个人，视情节轻重，可在一定期限内禁止其借用教室，并在全校范围内通报批评；对活动负责学生，按照《上海城建职业学院学生违纪处分规定》相关条款处理；涉及违法行为的，报相关部门处理。

第十四条 所有使用教室人员应遵守以下规定：

（一）尊重管理人员，遵守教室管理规定，保持教室整洁。

（二）自觉维护教室卫生及环境，不在教室、楼道及教学区内就餐、随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条，不大声喧哗等。

（三）爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物照价赔偿。

（四）教室内的各种家具仅供本教室使用，未经教务处和教室管理人员同意不得移出本教室，更不能移做他用。有活动桌椅的教室，如改变桌子位置，使用完毕后应恢复原来的摆放位置。教室内的电子白板上不得使用除专用笔以外的工具（如油性笔等）书写。

（五）不得反锁教室门自习，不得随意占用教室座位，妨碍他人正常使用。

（六）严禁携带易燃、易爆等危险品进入教学楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏防火器材及防火标志。

（七）在教室使用过程中，教室使用者应遵守相关规定，服从教室管理人员的管理，不得影响其他教室的正常使用，否则教室管理人员有权予以劝导、制止，情节特别严重的，将依法依规追究相关人员的责任。因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。

第四章 教室设备的管理与使用

第十五条 图文信息中心负责教室信息化设备的日常维护、技术支持和管理工作，确保设备完好、运转正常。

第十六条 购置与安装教室信息化设备的单位必须面向教师提供设备的操作培训或操作说明。

第十七条 使用教室信息化设备时必须遵守如下规定：

（一）教师在使用设备前应参加培训，主动查阅设备的操作说明。

（二）教师使用设备应严格执行操作程序，严禁擅自安装、删除任何计算机软件，严禁擅自改动仪器设备的连接线，严禁擅自移动或拆卸任何仪器设备，严禁擅自将设备拿出室外使用。

（三）如有课程在实施信息化教学时需标准配置系统下安装特殊的教学软件，必须提前通知图文信息中心管理人员进行安装。利用自制教学软件授课前，必须进行杀毒处理，严防病毒侵入和扩散。

（四）教师授课时发生设备问题，教师应及时与图文信息中心联系，严禁私自调整、拆装设备。因操作不当或未按规定使用信息化设备，造成设备损坏或丢失者，学校将追究使用者相应责任。

（五）每学期准备周前，教务处、后勤保卫处与图文信息中心相关人员对教室进行检查，确保开学前教室的基础设施和信息化设备能正常运行和使用，各相关部门应予以积极配合。

（六）教室内部装饰设施由教务处统一设计，后勤保卫处配合统一制作安装。

（七）后勤保卫处对教学楼的板擦及粉笔、白板笔进行集中统一管理，教师到相应地点领取。

第五章 借用教室的管理

第十八条 借用教室的活动内容范围如下：

（一）教学活动。如调课、补课、辅导课、校内外考试、论文答辩、继续教育、学术讲座、教学比赛、教研活动等。

（二）学生活动。如主题班会、新老生交流会、年级大会、学生竞赛、党团课、社团活动等。

（三）就业活动。如就业指导、就业招聘、实习招聘等。

第十九条 禁止借用教室的活动内容范围如下：

（一）纯娱乐性活动。包括放映各种纯娱乐性视频、棋牌类活动等。

（二）对正常教学有影响的歌舞类排练与比赛等活动。

（三）由校外单位、团体或个人赞助或举办的非法商业性活动。

（四）传销讲座等其他非法活动。

第二十条 借用教室的方式及要求如下：

（一）教室借用与审核流程为：活动相关人员申请借用教室，活动相关单位审核，教室日常管理部门审核，教务处审核。

（二）教学活动，通过负责活动的相关教师申请借用教室，二级院部审核。学生活动由指导活动的教师或负责活动的学生申请借用教室；校级学生活动和学生社团活动借用教室须经校团委

审核；二级学院学生活动须经该学院学生管理负责人审核。各类校外招聘会、宣讲会等就业活动须由学生就业办公室进行审核。

（三）借用教室时间为：每学期的周一至周五，且每天晚上一般不得超过 21 时。

（四）因故不再需要使用已借教室，应在使用教室日期前至教务处办理撤销教室借用手续；如需调整活动时间、内容的，应在撤销教室借用之后，重新按照申请借用教室程序提交申请。

（五）严禁将教室借用后再转借。严禁在教室内进行任何商业性活动。严禁在教室内进行违反校纪校规活动。

（六）借用教室的申请人或单位违规使用教室的，视情节轻重，在一定期限内禁止申请人或单位借用教室，并在全校范围内通报批评；对活动负责学生，按照《上海城建职业学院学生违纪处分规定》相关条款处理；涉及违法行为的，报相关部门处理。

第六章 附 则

第二十一条 经学校同意后，为各二级学院（部）配备的专用教室，由各二级学院（部）参照本办法负责管理。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。