

五邑大学文件

邑大〔2024〕186号

关于印发《五邑大学教室使用 管理规定》的通知

全校各单位：

《五邑大学教室使用管理规定》已经学校 2024 年第 2 次教学指导委员会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



2024 年 12 月 22 日

五邑大学教室使用管理规定

教室是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为合理配置教室资源，加强教室的使用与管理，维护正常的教学秩序，确保教学工作正常进行，特制定本规定。

第一条 教室使用规范

（一）学校的所有教室优先用于校内教学活动，没有教学及其他活动安排的公用教室一般作为自习室向学生开放。未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自使用教室，更不得私自将教室借给校外单位或个人使用。

（二）教室的使用应服从全校大局，遇有全校性重大教学活动，学院负责管理的专用教室、教师临时借用的教室等都应服从教务处的统一安排。

（三）公用教室除寒暑假外全天开放，可在教务管理系统申请使用的时间段，原则上为每天第一、二、三、四、五大节。如有特殊情况，不在此时间范围内使用教室及多媒体设备，活动负责教师需提前与教务处沟通联系。专用教室根据需要使用开放。

（四）任何单位或个人使用教室上课或开展各类活动必须严格遵守国家法律法规和学校有关管理规定，不得有宣扬和传播危及国家政治制度与国家安全，违背社会主义核心价值观的言行；不得进行违法违纪活动；不得进行宗教宣传活动；不得进行任何商业性、营利性的活动；不得利用教室进行与申请使用教室内容

不相符的活动。

（五）教室使用采取“谁申请、谁使用、谁负责”的原则，教室使用申请人负责活动的全程监管工作，若因管理和使用不当造成事故，申请人承担全部责任。

（六）进入教室人员应自觉遵守管理制度，维护教室秩序，保持肃静，着装整齐，举止文明，不大声喧哗、不接打手机、不抢占座位；应自觉维护教室环境卫生，不乱丢垃圾，禁止在教学场所内吸烟、随意张贴；应爱护教室设施，禁止在墙壁、课桌上乱写乱画，不得损坏教学设施设备等公物；离开教室时关闭门窗和电灯、电扇开关。

（七）未经教室管理人员同意，不得随意移动桌椅，严禁把桌椅搬出教室。确因课堂教学需要移动桌椅的，结束后须摆放整齐，恢复原状。

（八）学生自习时不得通过反锁教室门等方式，占用或妨碍他人出入教室；不得在教室使用明火或违章用电；应按学校规定的作息时间离开教室，并带走个人物品，不得在教室内留宿。

（九）对违反教室使用规范造成不良影响或公物毁损及财产损失的，按照学校相关规章制度给予相应处理。

第二条 教室借用

（一）教学活动借用教室

教学活动是指毕业设计（论文）答辩、课程考试、学业指导、答疑等与教学相关的活动。活动负责教师在教务管理系统中按照

需求选择教室，根据步骤提交教室借用申请，教务处审核通过后方可使用。

（二）学生活动借用教室

学生活动是指有学生组织或参与的，在课余时间开展的非教学类的活动。

为优先保障教学活动需求，确保教学活动秩序，原则上，用于学生活动的教室借用应安排在周二下午、周一至周五的晚上时段以及周末进行。

学生活动由具体负责教师在教务管理系统中按照需求选择教室，根据步骤提交教室借用申请，由学生所在学院根据活动的参加人员、组织形式和具体内容进行审核，教务处批准后方可使用。

（三）有校外人员参加的活动借用教室

为保障学校的教学秩序和安全，原则上不对校外单位或个人开放教室借用业务。

若有校外人员参加的校内活动借用教室，须由校内活动组织单位负责教室借用事宜。校内单位人员须填写纸质版《五邑大学校内活动教室使用申请表（有校外人员参加）》，并同步在教务管理系统中按照需求选择教室，按流程提交线上借用申请。待相关部门审核签字盖章后，将纸质版申请表提交至教务处，待批准后方可使用。

（四）教室借用手续一般须提前两个工作日办理。各单位要

加强教室借用审核工作，严格把关，确保活动内容合法合规；严防非法、不良信息在校园内传播，保证校园环境的健康与安全。

第三条 本规定由教务处负责解释。

第四条 本规定自发布之日起施行，此前学校其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

五邑大学党政办公室

2024 年 12 月 22 日印发
