

关于进一步加强教室临时使用管理工作的通知

各单位：

教室是课堂教学的基本条件。为进一步保证学校教学秩序正常运行，提高教室使用效率，完善并加强教室的日常管理，现对教室的临时使用申请作进一步规范，说明如下：

一、 学校公共教室由教务处统一调配使用，后勤部门负责教室设施及设备维护与卫生清扫。未经教务处同意，任何单位和个人不得随意占用、擅自调换或租借教室；

二、 各教学单位因临时补课、考试和进行学术活动等需要使用公共教室由主管院长（主任）审批后报教务处；

三、 各学院举办学生活动确需使用教室的应由主管学生工作书记审批后报教务处，校学生会和学生社团活动确需使用教室由校团委主管书记审批后报教务处。学生活动使用教室在保证学校教学秩序的前提下适度安排，但原则上不安排多媒体教室；

四、 任何单位和个人不得在教室内进行商业宣传和娱乐活动；

五、 教务处将不定期对教室的借用情况进行检查，确保教学秩序。

附：教室借用申请表

教 务 处

2014年3月4日