

中国矿业大学公共教学服务中心

矿大公教【2024】01号

关于进一步规范南湖校区博学楼公共教室借用及使用管理的通知

各学院、各有关单位、全体师生：

公共教室是学校的重要教学资源，是进行课堂教学和学习的主要场所。为进一步加强和规范教室借用及使用管理，确保公共教室能够规范、安全、合理、充分地共享共用，切实维护良好教学秩序，现就南湖校区博学楼公共教室借用及使用有关事宜通知如下：

一、教室借用及使用服务联系方式

1. 借用审批负责单位及联系电话：

- (1) 非教学计划活动借用审批：公教中心 83592807；
- (2) 本科教学计划内活动借用审批：教务部 83590145；
- (3) 研究生教学计划内活动借用审批：研究生院 83590336；
- (4) 教务系统维护电话：教务部 83590151。

2. 物业服务负责单位及联系电话：

东吴服务产业集团（江苏）有限公司：17351291663 丁旭东。

3. 教室借用审批时间：工作日 8:00-11:30，14:00-17:30。

二、教室借用要求

为优先满足教学和学生自习的需求，申请借用教室应安排在教学计划较少的时段内；如遇重大活动，审批单位可根据学校的统一部署和要求临时调整教室借用安排，借用单位应予以配合。

教学计划外的借用审批由公教中心负责，教学计划内的教室借用审批由教务部、研究生院负责。

(1) 教室仅供校内单位和师生使用。教室借用对象为学校各行政、教学、科研和直附属单位，借用单位需提前确定借用人，借用人应为学校正式职工。借用人负责办理借用手续，本单位活动期间相关事宜的协调处理及安全防护工作。借用人应提前2个工作日通过教务系统申请借用，当天申请的教室原则上不予以审批。教职工不得将账号交给他人进行教室借用。

(2) 审批通过的借用申请，借用人应在教务系统中自行打印《借用单》经单位盖章后，在使用教室前将第一联交至教室所在楼宇物业处登记。

(3) 借用申请一经批准，借用单位不得转让场地和变更活动时间及内容，如需变更应提前2个工作日通知审批部门，并重新办理借用手续，否则一经核实，教室管理人员有权当场终止该场地的使用。

(4) 借用单位不得改变各类设施和设备的位置，如有特殊使用需求，应在教室审批表中进行相关说明，在征得审批单位同意后，方可进行改动，并负责在活动结束后及时清理和恢复现场。

(5) 教室借用遵循“申请与统筹协调相结合、教学活动优先使用”和“谁借用、谁使用、谁负责”的原则，教室由相应审批部门统一调度使用，借用人须到现场负责活动开展。校园一卡通是教师使用多媒体教室教学设备的钥匙，未经批准教师不得随意将校园一卡通转交给其他无关人员使用开启多媒体设备，多媒体设备应由教师本人开启使用。

(6) 教学计划外借用教室由公教中心负责审批，主要有下列两种类型：

a) 由学校统一部署和安排的全校性大型活动，如毕业生招聘会、新生入学教育、国家教育考试（英语等级考试、研究生入学统一考试

等)等,应由相应职能管理部门提前向公教中心和教学管理部门提交教室使用计划,由公教中心和教学管理部门,根据学校的统一部署和要求,以及教室资源的分配和实际使用情况进行统筹安排。

b)各单位举办的专题学术报告、讲座、会议以及本单位开展的学生活动等。

借用人应如实填写使用用途、活动主题、活动内容、负责老师及联系电话等信息。不得以与实际用途无关的理由申请借用,对类似于“开会”、“学生活动”、“讲座”等标注不清楚、不具体的,不予批准。

(7)涉及哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等活动,应报学校党委宣传部批准后,借用时上传审批表作为附件,否则不予批准。

(8)教学计划内的排课、调课、考试、借用等教室使用与调度按教学主管部门的相关规定执行。

(9)大批量、连续使用教室借用须提前向教学主管部门和公共教学服务中心申请备案后办理借用手续,以免影响正常教学。

(10)借用教室时间不得超过学校规定的作息时间。

(11)以下情况不予审批:借用信息不完整;借用理由不充分;借用用途不清楚、不具体;班级集体自习;未经注册登记的学生组织使用;校外单位或个人使用;连续或长期借用大批量教室(申请备案的除外);其他不符合教室借用要求的情况。

(12)借用单位不得以任何借用理由开展联欢会、茶话会、游戏、合唱比赛等活动。

(13)严禁从事与审定内容无关的活动。一发现有违规、违法使用行为,教室管理人员有权予以制止,并报请学校按照相关规定处理。

三、教室使用要求

教室是文明的学习场所，所有进入教学楼的人员应严格执行教学作息时间，本着“安全、文明、规范”的原则使用教室。

(1) 教室是公共场所，提倡资源共享共用，任何单位和个人不得擅自占位或占用，以免影响正常的教学和其他同学的学习。

(2) 教室使用人应自觉维护教室内环境卫生、设施完好和安全秩序。任何单位和个人不得损坏课桌椅、黑板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物，损坏公物照价赔偿；不得在教室内私接线路、使用插线板及大功率电器；未经同意，不得拆卸、搬动或带走教室内的多媒体设备、桌椅、教学用品、电源插座等设施；不得在课桌（椅）、黑板、门窗及教学设备设施上涂写、刻画；不得随意张贴各种告示、字条等；不得在教室内张贴海报、横幅、气球、彩带等进行装饰，不得在教室内用餐，不得喧哗和制造噪音。

(3) 学生不得自行开启或操作空调、多媒体教学设备。

请各单位和广大师生自觉遵守教室借用和使用规定，对违反上述规定的，教室管理职能部门有权制止、批评教育和责令赔偿，情节严重的，按照有关规定予以处理。

公共教学服务中心

2024年10月24日