

复旦大学公共教室使用与管理办法

第一章 总 则

1、学校的教室是教学活动的主要场所，公用教室由学校统一管理，专用教室由各有关院（系、所）管理，所有教室均依据本科及研究生教学计划调配使用。

2、全校各公共教学楼内的各类教室，供本校学生上课或自习之用，教师休息室供教师课间休息之用，未经教务处同意、主管校长批准，任何人不得随意改作他用。

3、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

1、本科生院负责公共教室的使用调配及使用，并负责教学设备（多媒体设备、课桌椅、书写板等教学设施）的更新及维护。

2、总务处负责公共教学楼的保洁及教学楼设施（照明、课座椅、窗帘、空调等）的日常维护与修缮。

3、保卫处负责教学楼的安保、防火防盗、24小时值班、教室的开门关门及教学楼周边车辆管理等。

4、信息办及基建处负责公共教学楼的线路支持、教学楼修缮等工作。

第三章 教室使用规定

学校公共教学楼教室资源以首先满足核心层（本科生、研究生、继续教育等学历教学活动）办学为前提，同时兼顾延伸层办学（学生活动及非学历教学活动等）的需求，全校各校区公共教学楼教室实行统一调度、合理安排、兼顾使用的原则，由本科生院、总务处、保卫处行使管理权，并承担相应责任；各院系的自有教室由院系自行管理及安排，并承担相应责任。任何部门和个人不准随意使用、擅自占用教室。非教学活动需使用公用教室时必须按照本条例的第六章办理借用手续。所有使用教室人员应遵守以下规定：

- 1、尊重管理人员，遵守教室管理规定，保持教室整洁。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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组同意不得移出本室外，更不能移做他用。活动桌椅的教室如果桌子改变位置使用完毕后请恢复原来的摆放位置。教室内的电子白板上不得使用专用笔以外的油性笔等书写。
- 5、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。

6、教室使用须严格按照课程表，无特殊情况不得随意改动。如课程发生变化，须经相关主管部门批准后报教务处进行调整。

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

8、录播专用教室、计算机教学实验室、语音教室，只供本校教学和外语类教学上课用，由现代教育技术中心、教务处、外语系根据教学计划负责排课、管理。因临时安排其他用途，必须经主管校长批准。

9、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，依法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 教学楼多媒体设施管理规定

教学楼各类多媒体教室（含计算机教室、语音教室等）服务管理工作是保证全校教学活动正常开展的岗位，必须具有高度的责任心和工作态度，也是体现文明服务的一个窗口。该岗位工作人员必须遵守如下规章制度：

1、工作态度认真，岗位责任心强，服从室主任和组长工作安排和调动（包括加班），切实做好教学服务工作。

2、熟练掌握多媒体教学设备操作技能，保证设备正常使用。平时做好设备清洁卫生和投影机滤网清洗等维护工作，保证教学活动正常进行。

3、按当班时间到岗，上班不迟到，工作时间不离岗，工作时间不能安排私人事务，不允许带无关人员到值班室；下班不早退，夜间坚守到最后一门多媒体课程（或讲座等）下课，不允许催促教师下课。上班请假至少提前一天，征得同意并安排好相关工作才能实施，请假需向相应领导汇报。

4、每天上班第一时间观察在线课表
<http://10.64.130.6>。如果教务处有临时借用教室单过来，做好保存、白板记录、通知值班人员，避免漏看等。

5、考试周期间根据 <http://10.64.130.6/exam.asp> 的考场安排提前 30 分钟打开考试座位表。

6、各教学楼严格执行教务处安排的教学任务，禁止个人擅自安排或外借教室。提前开启教学用多媒体设备，如果遇到借用教室、调课等存疑的地方，可以第一时间联系教务处相关老师。

7、做好对教师、学生的教学服务，态度谦和，不争议，不吵闹，不许耍态度。能解决的问题尽量解决，不能解决的解释清楚。如果有师生来询问，第一时直接待师生。认真听取任课教师和学生的要求和意见，不断改进工作方法，不断加强业务学习，提高业务水平。

8、认真做好设备、电源等安全防护工作，课程结束或夜间下班以前必须关闭相关设备，并检查相关设备的安全情

况，做好设备使用情况的记录，设备若有故障或师生使用问题，在自己无法解决的情况下及时汇报。

9、做好本职工作，做到与其他同志一起共事，团结协作，为人谦虚谨慎，不攀比，不计较个人得失，关心集体，关心同志。衣着整洁，保持良好的工作形象。

10、个人对工作有何要求与建议应与相关领导反映和交流，不允许擅自作出违背本规章制度和有损正常教学活动的举动。

第五章 教学楼多媒体设施使用规定

1、使用范围：学校日常的课堂教学、各类专题讲座、学生班会及其他经学校批准的活动等。

2、除日常教学外，需要使用多媒体设备的，必须向教务处申请，学生活动向团委申请，批准后方可使用。

3、使用过程中，如发现多媒体设备异常，请第一时间与多媒体管理人员联系。

4、爱惜学校的教学设备，严禁利用教学楼内多媒体设备（含电脑）在网上、BBS 站等发表和散布反动、淫秽、人身攻击、侮辱性的文章，也不得利用多媒体设备浏览以上内容。多媒体设备不得用于违反国家法律、法规和学校规定的各种活动，一经发现由当事人自行承担责任。

5、严禁对多媒体设备进行私自设置修改，以免影响正常教学。严禁使用与正常教学无关并可能影响多媒体设备正常工作的软硬件。

6、欢迎对教学管理工作提出意见和建议，使多媒体设备在教学中发挥更积极的作用。

第六章 借用教室的管理规定

一、借用范围

（一）借用范围

1、 教学活动，如本科生课程、研究生课程、调课、补课、辅导课、期中考试、期末考试、继续教育、学术讲座等。

2、 学生活动，由院系组织的各类活动，如主题班会、新老生交流会、年级大会等。

3、 社团活动，由团委或其他单位组织的旨在丰富学生生活、繁荣校园文化的非纯娱乐性、非商业性学生社团活动等。

4、 就业活动，由学生职业发展教育服务中心或其他单位组织的就业指导、就业招聘、实习招聘等。

（二）禁止借用范围

1、 纯娱乐性活动：包括放映各种纯娱乐性视频、棋牌类活动等；

2、 对正常教学有影响的歌舞类排练与比赛等活动；

3、 由校外单位、团体或个人赞助或举办的商业性活动；

4、 传销讲座等其他非法活动。

二、借用方式及要求

1、本科教学活动通过本科教务员或教学秘书申请；研究生公共课通过研究生院申请；研究生专业课及其他教学活动通过研究生秘书申请；成教、夜大及网络教育通过继续教育学院申请。

2、学生社团或院系的学生素质教育活动须借用教室的，及校内单位举行各类活动须借用教室的，应填写《公共教学楼教室临时借用申请表》，经主管部门领导审核并签章认可后，在本科生院（计算中心1楼）办理借用教室手续：

①. 本科生社团活动须经校团委负责人签字同意并加盖学生会公章；

②. 研究生社团活动须经研工部负责人签字同意并加盖研究生会公章；

③. 学生班会等活动须经院系学工组、研工组负责人签字同意并加盖公章；

④. 各院系其它教学活动须经院系领导签字同意并加盖院系公章；

⑤. 学校其它单位活动须经单位负责人签字同意并加盖主管部门公章；

⑥. 各类校外招聘会、宣讲会等须由学生职业发展教育服务中心提出借用教室申请，并办理有关手续。

3、第2条中借用教室时间为：每学期的第三周至第十五周（其中第2条的①、②、③仅限于周一至周五），且每天晚上一般不得超过二十一点。

4、本科生院根据教室实际使用情况，在保证教学、考试和学生自修的前提下划定可出借教室范围为：（教学活动不限此范围）

邯郸校区为第二教学楼、第三教学楼部分空闲教室；

枫林校区为新教学楼部分空闲教室；

张江校区为第二教学楼部分空闲教室；江湾校区为 B 教学楼部分空闲教室。

周二晚上可适度放宽。

借用教室可在使用日的三周内的向本科生院注册考务中心（枫林校区为治道楼 210 办公室，张江校区为行政楼 206 办公室，江湾校区为行政楼 117 办公室）提出申请。

5、校内单位申请借用教室并已取得本科生院核准材料，又因故不再需要使用教室的，应在核准使用教室日期前凭核准材料到本科生院注册考务中心办理撤销教室借用手续。

校内单位申请借用教室并已取得本科生院核准材料，又因故需要调整借用时间的，或者调整活动内容的，应按前一款的规定办理撤销教室借用手续，并重新按照申请借用教室程序提交申请材料。

6、学校公共教学楼的教室未经本科生院许可，任何单位或个人不得擅自使用或占用。

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。

7、违反第 6 条规定的，本科生院将暂停申请人或单位此后四周内借用教室的申请资格；违反第 7 条第一款规定，

但未发生其他违纪行为的，本科生院责令责任人做出深刻书面检查，视情节暂停责任人两周以上、一年以下借用教室的权利，并通报批评。

8、违反第7条第一款规定，同时又有其他违纪行为的，或违反第7条第二款规定的，或有伪造、篡改《教室临时借用申请表》批复件行为的，本科生院将按照学校相关规定，报请学校有关领导同意，给予申请人和申请单位的责任人以相应处分，暂停该单位借用教室资格，并通报全校。

9、对借用教室的申请人或单位违规使用教室的，其主管部门的负责人因审核不力须承担连带责任。