

武汉理工大学教室使用管理规定

(经 2016 年第 14 次校长办公会审议通过)

第一条 为规范、有序合理地使用学校的教室资源，切实保障学校正常教学活动，为师生创造良好的学习、工作环境，根据学校实际，制定本规定。

第二条 学校的教室（研究生教学专用教室除外）统一由教务处调配使用，包括普通教室、多媒体教室、语音室、制图教室、设计教室等。无教务处出具的教室使用通知单，任何单位和个人（包括班级、社团等）不得擅自使用教室。

第三条 所有教室优先保证本校全日制本科生教学、考试、自习使用。在不影响正常教学活动的前提下，可以有条件地满足部分学生生活的需要。

第四条 任课教师应严格按照课表安排的教室和时间上课，不得擅自调整。如因特殊原因需要调整的，按《武汉理工大学本科教学教师调（停）课管理规定》办理相关手续。

第五条 未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自将任何教室占用或改作他用。若造成课桌椅及其它设施损失的，必须在限期内按原教室规格修复。任何单位和个人在开课计划外使用教室，必须先向教务处申请办理教室借用手续。未办理手

续擅用的，一经发现，即暂停该单位当学期借用教室的资格。

第六条 教师上课临时需用教室，可由教师本人直接到教务处办理审批手续。如委托他人办理，则需要填写《武汉理工大学教室使用申请表》。

第七条 学校各单位需利用教室开会或组织学术讲座等，应事先填写《武汉理工大学教室使用申请表》到教务处办理审批手续。

第八条 每周日晚上学院晚点名教室由教务处和学工部统筹安排，不单独办理借用。

第九条 为维护正常教学秩序，学生社团、协会及学生班级在教室开展集体活动，只能利用周五晚上、周六全天、周日白天进行，且应至少提前一天办理手续。学生活动不得跨教学周借用教室。

活动组织者应填写《武汉理工大学教室使用申请表》，经主管部门（学工部、校团委或各学院）负责人审核签字，到教务处办理审批手续。

第十条 为保证教学效果，学校只在指定时间段提供部分多媒体教室供学生活动使用。活动由学工部负责审核，并在教务处办理借用手续。其他多媒体教室、活动桌椅教室、语音室仅供教学使用。

第十一条 教室借用经审批后，由教务处开出《教室使用

通知单》。申请人应尽快将通知单送达教服中心（多媒体教室）或教室管理员（非多媒体教室），以便相关单位做好教室使用准备。多媒体教室的使用通知单至少提前一天送达，普通教室通知单至少提前三小时送达。

第十二条 国家规定的节假日、节日前一天以及调休后需要上课的周末，原则上不办理教室借用。

第十三条 已借出的教室，如与学校统一安排的活动、大型考试等有冲突时，教务处有权暂停借用。

第十四条 各单位使用教室时不得在教室内张贴各种通知、海报和摆放各类宣传品，一经发现，暂停该单位本学期借用教室的资格。活动结束后，组织者应做好室内卫生，恢复教室内设施原有的摆放位置并告知教室管理员，以免影响教学使用。

第十五条 全校师生应配合教室管理员的管理，保持优良的教学环境和教学秩序。进入教学楼应穿着得体，不穿裸露衣物及拖鞋。严禁在教学楼及教室内打闹、大声喧哗、随地吐痰、乱丢杂物；严禁在教室内进食；严禁在教室内吸烟；不能用任何物品抢占座位。教师休息室供教师使用，未经允许，学生不得进入教师休息室。

第十六条 教学楼是从事教学活动的场所，不允许任何团体和个人在教学楼内进行任何形式的商业活动，不允许在教室内组织有可能影响到其它教室上课或自习的活动。一经发现或

举报查实，即停止该单位教室借用，并按学校相关规定处理。

第十七条 各单位在审批教室借用时应对活动内容、形式等严格把关。教室管理员、多媒体设备管理人员如发现有与活动方案不符的情况，应立即制止活动进行，并及时将具体情况报教务处。教务处将暂停此单位该学期借用教室的资格。

第十八条 没有安排课程的普通教室供所有学生自习使用，禁止以班级或学院名义占用自习教室。为了满足学生的需求，教务处在每学期末公布假期留校学生的自习教室，在每年秋季学期开学公布考研自习教室。假期自习教室和考研自习教室为本校学生专用。专用教室在公布时间内不安排课程，学生不能在教室内占座位。

第十九条 本规定自颁布之日起执行。

第二十条 本规定由教务处负责解释。