

教学楼教室及报告厅借用管理规定

为统筹利用好教室资源，提高服务质量，现就教室（仅限第一教学楼及三个报告厅）借用管理有关事项规定如下。

一、使用范围

1. 第一教学楼及三个报告厅（师统讲堂、求是报告厅、卓越报告厅）是学校教学活动和学生自习的主要场所，课程内由教务处、课程外由教室与场馆管理中心教学楼管理科调配使用，其设施设备由教学楼管理科进行日常维护和管理，未经批准任何单位和个人不得擅自使用。

2. 教室调度的原则是优先确保全日制本科生、研究生的正常教学活动。临时借用一般包括课程、考试等教学安排、学生活动借用两种情况。

3. 教师因补课、调课等课程教学需要借用教室，采取网上申请的办法，登陆教务系统进行操作，提交教务处审核。

4. 教室借用仅面向我校教职工，学生活动借用教室须由辅导员或指导教师办理手续；教师应妥善保管个人教务系统账号，不得将账号交给他人进行教室借用。

5. 学生个人使用教室，可通过教学楼一层屏幕查询教室即时使用状态，通过企业微信个性化搜索查询个人课表及不同时段空闲教室情况。

6. 九号公寓地下教学区、第二教学楼教室借用分别由学生工作部、网络中心负责。

二、使用要求

1. 第一教学楼教室借用仅限线上教务系统，借用教室需至少提前一个工作日办理相关借用手续，用途为“培训、活动、开会”的选择审核人为“教学楼管理员”；用途为“上课、考试、答辩”的选择审核人为“教务处审核人员”。

2. 为保证更多的自习专用教室，借用教室开展非教学活

动，可借用时间仅限于周三上午 10:00—13:30，晚上及周末全天，可借用教室首选集中安排在一教四、五层普通教室。

3. 学生团体借用教室，负责人须提前 4 个小时张贴《通知》，严格遵守时间，用完教室，及时撤下《通知》交值班室。

4. 报告厅借用须线下申请，向教学楼管理科提交《报告厅活动审批单》，写明事由、借用时间、地点及安全预案（谁使用谁负责）等，经借用单位负责人签字同意、单位盖章后，教学楼管理科审核确认、备案安排使用。

5. 每月 20 日起可申请借用未来一个月内的报告厅。至少提前 3 个工作日办完所需手续申请报告厅，如果出现紧急借用情况，请及时联系教学楼管理科。如果临时取消使用，请务必及时联系确认取消，以免空置浪费资源。

6. 各单位及个人须严格按照相关规定使用教室，服从工作人员的管理，严禁编造虚假理由借用教室，必须按照申请获准的用途使用教室，不得擅自改变借用用途；严禁用于商业营利用途、借用教室当娱乐场所、开展违反国家法律法规以及学校规章制度规定的非法活动等。以上情况一经发现，将追究相关单位及人员责任。

7. 如遇任何借用、使用具体问题，请联系教学楼管理科（010-62968473、010-62989900）。

教室与场馆管理中心

2025 年 2 月 27 日