

西北工业大学学校办公室文件

办转教字〔2021〕20号

关于印发《西北工业大学教室管理办法 (试行)》的通知

各单位:

为了进一步规范教室的条件建设、使用管理和维护保障等工作,学校制定了《西北工业大学教室管理办法(试行)》,并经2021年1月8日校领导专题办公会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室
2021年2月6日

A red circular official seal of the Northwest University of Science and Technology School Office. The seal features a five-pointed star in the center. The outer ring of the seal contains the text "西北工业大学" (Northwest University of Science and Technology) at the top and "学校办公室" (School Office) at the bottom.

西北工业大学教室管理办法（试行）

（经 2021 年 1 月 8 日校领导专题办公会议审议通过）

第一章 总则

第一条 教室是开展教学活动的主要场所，是实施教育教学改革和人才培养的重要阵地。为了进一步发挥教室资源在人才培养中的基础性作用，规范教室的条件建设、使用管理和维护保障等工作，根据《教育信息化 2.0 行动计划》《中国教育现代化 2035》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6 号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教室各责任部门须协同做好教室条件建设和运行维护保障工作，推进信息化和教育教学深度融合，以一流教室建设支撑课堂教学改革，确保课堂秩序和相关教学活动稳定有序开展，为全校师生创造良好的教学条件和学习环境。

第三条 本办法适用于学校各种类型教室。教室的类型包括智慧教室、互联网教室、多媒体教室、直播录播教室、制图教室等通用和专用教室。

第二章 教室管理机制

第四条 教室管理实行多部门协同工作机制。教务处牵头，协同党委宣传部、发展规划处、研究生院、国有资产管理处、信息化建设与管理处、保卫处、后勤办公室、后勤产业集团等部门，根据日常教学与教育教学改革发展需要，科学规划教室条件建设，持续做好教室运行维护保障工作。需要协调的重要工作由分管教学的校领导主持召开校领导专题办公会执行。

第五条 教室各责任部门既要分工明确，又要协作配合，须

充分发挥协同工作机制的优势，共同做好教室条件建设与运行维护保障工作。各部门的分工为：

（一）教务处统筹教室的总体规划、建设与管理工 作，负责教室的本科生排课、本科生排考、条件建设、使用分配、用途变更审核等；

（二）党委宣传部负责指导、协调、督促教学楼宇文化建设；

（三）发展规划处负责教室条件建设经费保障；

（四）研究生院负责研究生排课、研究生排考、标准化考场的规划与技术指导等；

（五）国有资产管理处负责教室房屋资源配置及调整等；

（六）信息化建设与管理处负责教室网络设施建设、网络保障等；

（七）保卫处负责配合教务处，根据实际需求做好教室内部安全监控系统的规划、技术指导等，并依规协调处理非法侵占教室行为；

（八）后勤办公室负责教室日常运行保障经费落实等；

（九）后勤产业集团负责教室日常运行管理，保障教室内部设施设备正常使用。

第三章 教室条件建设管理

第六条 教务处统筹规划各类教室条件建设。教室条件建设应紧密围绕人才培养需求，将满足教学实际与引领教学改革相结合，促进现代信息技术与教育教学深度融合，构建智慧学习支持环境和新型教学模式，为有效提高教育教学质量提供物质基础。

第七条 各校区教室多媒体设备、信息化设备应具有良好的兼容性、开放性、可扩展性、可维护性，确保教室各系统间能够实现互联互通，确保教室各系统与本科教务系统、研究生教学管

理系统及其他校级管理系统之间实现数据共享。

第八条 教室条件建设、信息化改造等项目技术方案须由教务处、信息化建设与管理处审核通过后方可执行。项目建设完成后，由教务处牵头组织教室专项预验收，预验收通过后方可正式验收。

第九条 教室承建单位在施工期间必须保证教室内其他设备完好，施工结束后须由教室管理人员验收。

第十条 未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自使用教室或将教室改造后变为他用。

第四章 教室调度与使用管理

第十一条 所有教室均应按照一定规则统一编号，并在本科教务系统、研究生教学管理系统中维护好教室所属校区、楼宇、楼层、教室编号、教室类型、基本功能、容纳人数等信息。

第十二条 教室仅供校内教学活动及相关教辅工作使用，包括排课、排考、自习、班会等活动。优先保证全日制本科生、研究生的教学需求。教室调度由教务处统筹安排。任何单位和个人不得私自占用教室。

第十三条 本科生课程排课、排考等教学活动所需教室由各教学单位根据需要，在本科教务系统中提出教室所在校区、教室类型、教室容量等需求，教务处根据相关需求统一安排。

第十四条 研究生课程排课、排考等教学活动所需教室由各教学单位在研究生教学管理系统中提出申请，经过本科教务系统与研究生教学管理系统数据交互后，根据研究生教学管理系统提供的教室信息安排教学活动。

第十五条 教务处在寒暑假放假前发布假期教室开放信息。各单位如需在寒暑假期间使用教室，应在放假前一周办理相关手

续。

第十六条 教室使用者应妥善保管个人物品，注意环保、爱护公物、维护公共环境与安全，禁止任何形式的占座行为。损坏教室设备，应照价赔偿。若恶意破坏教室公共设备，按照学校相关文件处理。

第五章 教室借用管理

第十七条 教师开展相关教辅工作借用教室须在本科教务系统中提出申请，教务处根据借用需求分配教室。学生开展相关学习活动借用教室应由班主任、辅导员、导师或任课教师代为申请。

第十八条 借用教室开展教学活动、教辅工作、讲座、培训、会议等，必须符合国家和学校有关政治、安全、保密等方面的要求，不得发表任何不正当言论，不得开展任何违法乱纪活动。

第十九条 除本科生和研究生教学外，临时借用教室举办讲座、培训、会议等活动，原则上应提前三天通过本科教务系统提出申请。

第二十条 教室借用单位和借用人必须保持教室内环境整洁和各种设备设施完好，使用期间禁止喧闹，避免影响其他教室的正常教学或学生自习。

第二十一条 教室借用实行“谁使用，谁负责”的原则，借用人及其所在单位为教室借用期间的责任人和责任单位，借用期间全面负责教室管理。一经发现违规使用教室行为，将对借用人及借用单位按照相关规定处理。

第二十二条 教室不接受校外机构或个人申请借用，不得以任何形式用于校外商业活动。

第二十三条 借用教室时间若发生变更或预定的教室不再使用，须报教务处办理变更或归还手续。

第六章 教室的运行维护保障

第二十四条 教室的运行维护保障任务包括对教学楼各类教室、教师休息室、公共区域及所有设施设备的检查、维修、保养、卫生保洁等。

第二十五条 各类教室建设改造完成后，依据合同约定及学校相关规定进行移交，项目责任单位负责并督促承建方履行合同约定的保修及质量缺陷责任，质保期满无质量缺陷问题后方可办理质保金支付。教室建设改造项目移交后，教室的日常运行管理和维护保障由后勤产业集团承担。

第二十六条 每学期开学前一周，教室管理各责任单位做好教室条件自查工作，消除各种隐患，协同做好教室条件保障，确保教学活动顺利开展。

第二十七条 出现因各种原因导致教室不能正常使用的情況，相关单位应及时向教务处报备。

第二十八条 后勤产业集团对教室开展日常巡查，及时发现问题并迅速协调妥善解决。

第二十九条 因教室维护保障缺失影响正常教学的，根据学校相关文件，追究相关责任人的责任。

第三十条 各单位应定期汇报教室状态情况，教务处负责汇总各责任单位的教室条件状态保障报告，并及时向全校发布，各责任单位不得迟报、漏报、瞒报。

第七章 附则

第三十一条 本办法由教务处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行，施行期限为两年。