

# 北京交通大学教室管理规定（试行）

为保持学校的正常教学管理秩序和良好的教学环境，特对我校的教室管理做如下规定：

**第一条** 全校教室由教务处统一调配使用，其他任何个人或单位不得私自使用教室。全校所有教室（包括中心报告厅）优先供教学使用，其他活动与教学使用教室冲突时，须优先保证教学使用教室。

**第二条** 教室课表确定之后，任何个人或单位不得随意调动。如因教室设备突发故障不能使用，应及时联系楼宇设备维护人员，在确认无法继续进行教学活动后，楼宇管理人员可临时为其就近更换至空闲教室，并及时报教务处。

**第三条** 全校教室仅供校内各单位和师生正常教学活动等使用，其中部分教室在未排课的空闲时间段，可用于举办学校的其他教学活动和有利于校园文化建设的学生活动等，全部免费使用不收任何场租费，严禁个人或单位私自占用或违规使用教室。对于违规使用教室的单位，视情节轻重，可暂停其借用教室一定期限，并在全校范围内通报批评，活动负责学生按照《北京交通大学学生违纪处分规定》相关条款处理，涉及违法行为的情况报相关部门处理。

教学活动（补课、考试等）使用教室，须提前三个工作日向所属教学管理单位（教学科）提出申请，由教学管理单位通过教务系统网上查询教室使用情况，并通过教务系统申请教室，教务处审批后方可使用批准指定的教室。停课的教室须由开课单位报教务处备案。

学生活动所需场所优先使用学生活动中心场地。如确需使用教室，在确保不影响周围正常上课的前提下，主管部门（校、院团委等）须提前三个工作日填写《多媒体教室（中心报告厅）使用申请审批单》，注明活动内容、具体时间、活动校方负责人、活动现场负责人、联系方式、参加人数及是否使用多媒体等信息，同时通过教务系统网上申请，经主管部门负责领导批准签字盖章后，报教务处办理

手续。如涉及治安稳定、宣传组织、交通保卫等相关事宜，须同时报学校相关职能部门处审批备案。

**第四条** 后勤集团负责全校教室的日常维护、清洁卫生，课桌椅、黑板、多媒体等室内设备和相关软件系统的日常管理维护。教室管理人员每天要对教室进行清扫，上课前应检查粉笔、板擦、桌椅是否齐全，发现桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台等室内设备损坏短缺，投影、计算机等设备使用效果差，应及时通知后勤集团维修、补充或更换。

**第五条** 教室是肃静和文明的学习场所，不准将食品带入教室，教室内不准吸烟、大声谈笑、打牌以及在走廊大声喧哗等一切妨碍他人学习的行为；不准在教室内组织舞会、晚会、做饭聚餐等娱乐活动，节假日举行文娱活动需占用教室时，由学校学生处与教务处协商安排。对教室里的各种不文明行为人人有权制止，对不听劝告造成不良后果者视其情节给予相应的纪律处分。上课期间教室周围禁止一切影响正常上课的施工和活动。

**第六条** 不准占用教室座位，下课后应将课桌内外的私人财物带走，防止丢失。每天晚上熄灯后，清洁人员将清理教室内的遗留物品。

**第七条** 爱护教室设备，不准随地吐痰，不准在墙上、课桌上乱写乱划，不准乱拆乱卸，未经允许不准把课桌、椅拿出室外，人为造成损失者，要负责赔偿。

**第八条** 为保证学生安全，教学楼开放时间为早 6:30 至晚 22:30。因其他原因变更教室开放时间，教务处将另行通知。

**第九条** 因学校重大活动、考试、施工等使用或封闭教学楼，教务处和负责单位需共同协商，在不影响正常教学的情况下，做好通知等相关事宜。

**第十条** 本规定自 2018 年 5 月 1 日起施行，由教务处负责解释。原《北京交通大学教室管理办法》废止。