

关于非教学活动临时使用教室 全面实行网上申请的通知

各院系部处，全体师生：

教室是学校组织教学活动、学生学习的重要场所，为进一步加强和规范教室借用管理，维护学校正常的教学秩序，同时确保院系师生有序使用教室开展课外活动。学校将于2023年11月13日起，对两校区非教学活动临时使用教室（含计算机机房）实行规范化管理。现将具体事项明确如下：

一、借用规定

1. 非教学活动临时使用教室全面实行网上申请、审核。

2. 借用教室需提前**2个工作日**办理手续，并如实填写使用用途，不得与实际用途无关的理由申请借用，请申请时写明申请的具体用途，如活动的具体名称、主办单位等。

3. 缙云校区非教学活动临时使用教室区域为：求真楼A面4楼、5楼，墨香楼A面1-3楼，医林楼A面4楼。原则上求真楼四间阶梯智慧教室（A1-2113、A1-2114、A1-2213、A1-2214）不再借用，以保障我校开展远程教学。

4. 教室仅供校内单位和师生使用，任何单位和个人不得擅自改变教室用途，不得在教室任何位置悬挂横幅及张贴海报等；不得将借用教室转借（租）给校外单位或个人使用。不得假借院系活动或学生社团活动等名义申请教室；

5. 严禁在教室开展娱乐性活动以及喧哗、鼓掌、音乐等影响其他正常教学的活动。

6. “教学区自我管理中心”在教务处教室管理部门的指导下，负责非教学活动借用教室的日常巡查及管理，对违规使用

教室情况进行劝阻、扣分并登记，相关扣分细则详见附件1《非教学活动借用教室管理规定》。

7. 师生和审核人员应妥善保管教务管理系统个人账号，不得将账号交给他人进行教室借用或审核。

二、申请及审核操作

学生活动借用教室由学院办公室或学生工作办公室归口审核提交，教师借用教室由所在院系领导归口审核提交。

学生学号或教师工号进入教务管理系统，在线填写申请资料并提交——>学办账号或院系分管领导账号进行初审——>教学设施管理科终审，并分配教室——>申请人查看审核结果，详见附件2《教室借用、审核操作手册》。

其他未尽事项参考《重庆医科大学教室管理规定》（重医大教〔2010〕34号文）执行。

联系电话：袁家岗校区 68485515，缙云校区 65712010

附件：1. 非教学活动借用教室管理规定

2. 教室借用、审核操作手册

教务处

2023年11月9日

非教学活动借用教室管理规定

一、教学设施管理科负责教室的日常管理、分配、调度等工作。未经教学设施管理科同意，任何单位和个人不得随意占用教室。

二、非教学活动借用教室，应提前 2 个工作日提出申请，严格按照借用时间、地点使用，原则上不接收临时借用教室。因故取消借用，应提前向教学设施管理科申请退用（请于工作日的 16 时前到办公室现场申请，或电话联系申请退用）。

三、各院系借用教室归口负责人需认真审核非教学活动内容，把好借用教室第一关。借用教室时长原则上不超过 4 节课，教学设施管理科根据空闲教室情况及活动类型、人数分配教室。

四、借用教室者应持线上教室借用回执单（教务系统自行查看并截图），提前 10 分钟到楼栋一楼值班室申请开启多媒体机柜，并保存回执单备查。

五、请自觉保持教室清洁卫生和设施设备完好，保持教室内良好秩序，禁止教室内餐食，禁止高声喧哗。

六、“教学区自我管理中心”在教务处教室管理部门的指导下，负责非教学活动借用教室的日常巡查及管理，对违规使用教室情况进行劝阻、扣分并登记，并报教学设施管理科进行处理。

七、违规使用教室扣分细则及处理：

（一） 严重违规：每违规一条扣 6 分

1. 未经教务处教学设施管理科审核，私自使用教室。
2. 未经教务处教学设施管理科同意，私自更换教室。
3. 违规开展娱乐性活动以及喧哗、鼓掌、音乐等影响其他教室正常教学的活动。

(二) 一般违规：每违规一条扣 3 分

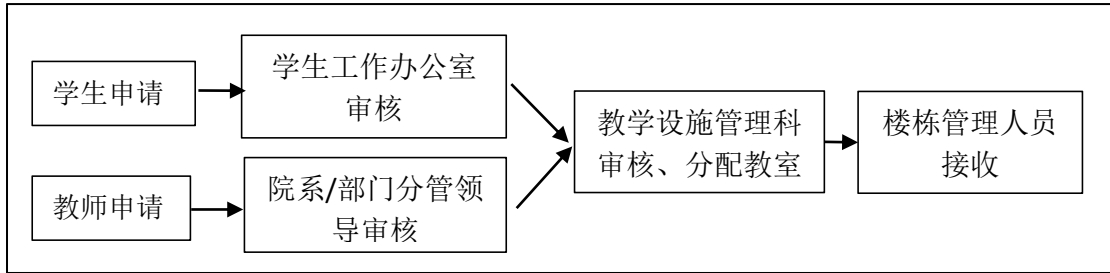
1. 教室申请后，因故取消活动，未提前申请撤销。
2. 将食物带入教室并食用。
3. 在教室内外张贴海报、悬挂横幅等物品。
4. 使用教室时间超过 22: 15。
5. 活动期间挪动教室桌椅未及时归位。
6. 未按借用时间使用教室，提前、延后、超出使用教室达 30 分钟。
7. 活动结束后，未完成教室整理及清洁，包括教室清洁、黑板清洁等。

(三) 对违规使用教室的处理：

当月累计扣分达 6 分，教学设施管理科通知学院学办进行警示，严重违规借用人需提交书面检讨；累计扣分达 12 分，该学院（含教师和学生借用）暂停借用教室 2 周。

教室借用申请、审核操作流程

流程:



一、师生申请操作

师生以个人账号（学号或工号）进入教务管理系统，点击右上角的主菜单【公共服务】，然后选择【教室借用】——【教室申请】，然后填写申请资料，最后保存申请、提交申请。



在【我已申请】栏目下，可以看到申请记录和审核结果。

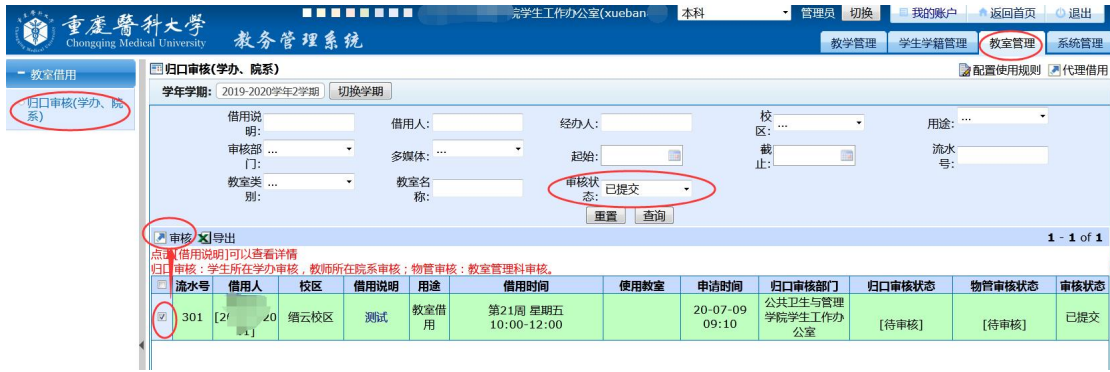
新添加的申请为草稿状态，需要点击【提交】按钮，进入审核流程。



二、学生工作办公室，院系审核

学生工作办公室以学办账号、院系/部门以分管领导工号登陆教务系统，选择【教室管理】——【教室借用】——【归口审核】菜单

勾选申请记录，然后点击审核按钮。



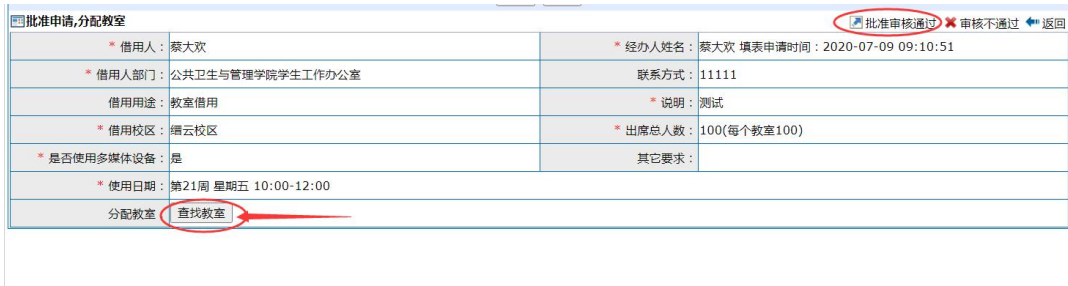
三、教学设施管理部门审核

登陆教务管理系统，选择【教室管理】——【教室借用】——【物管审核】菜单。

查询条件中的审核状态选择**归口审核通过**



在审核页面，先点击【查找教室】分配教室，然后点击【批准审核通过】按钮。或者审核不通过。



四、教室楼栋值班人员接收

教室楼栋值班老师以工号登录，【教室借用审核】菜单下，接收教室借用申请。

