



北方工业大学

教室使用管理办法

2017 年 9 月校教学管理制度建设委员会通过

教室是进行教学活动的重要场所，为有效利用教室资源，保证教学活动的正常开展和教学秩序的稳定，特制定本办法。

一、全校教室分为普通教室和专用教室。普通教室指用于课堂教学的公共教室，由教务处统一调配使用；专用教室指各专业教室、机房、语音室、美术室、各类实验室等，由所属部门管理。

二、正常教学周（不含考试周）周一至周五的无课时间，全校普通教室实行按部门分区管理（具体分区以教务处确定的教室分区表为准），分区教室由归属部门按规定调配使用。

三、考试周期间全校普通教室由教务处考试中心统一调配使用；周末、节假日以及寒暑假等其他时间全校普通教室由教务处教学运行中心统一调配使用。

四、如遇全校性大型讲座或活动，教务处可在无课时间直接确定教室的临时性使用。

五、教室内一律不得举办各类娱乐性活动，特殊情况需经学校批准，报教务处备案。

六、教师、学生需临时占用教室的，须向教室归属部门或教务处提出申请，经批准并通过教务系统做出占用记录后方可使用。

七、教室临时占用流程

（一）提出申请

各学院教师向所属学院申请，其他职能部门教师向教务处申请，学生向校团委申请。

（二）审核备案



由负责教室调配使用的分区归属部门或教务处审核，并通过教务系统做出占用记录以备案。

八、使用教室内的多媒体设备，须按照电教设备管理的有关规定执行。

九、临时占用教室，安排的教学活动必须是临时性的，若长期使用，须报教务处批准。

十、教室的使用不得干扰正常教学秩序及破坏正常教学环境。

十一、教室的使用必须遵守教室管理的有关规定。

十二、所有教室占用情况均须通过教务系统做出占用记录。

十三、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。