

重庆外语外事学院文件

重外教发〔2021〕31号

重庆外语外事学院 关于印发《重庆外语外事学院教室使用 管理规定》的通知

各二级学院（部）、处（室、中心）：

《重庆外语外事学院教室使用管理规定》经2021年6月17日第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



重庆外语外事学院教室使用管理规定

第一条 为进一步加强学校教室管理，保证良好的教学秩序，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各类已使用和规划使用的教室。

第三条 教务处负责学校教室的统筹管理和使用分配、调度等工作，优先保证教学使用。

第四条 除教务处外的任何单位无权批准使用学校教室。凡需借用或租用教室进行教学或其他活动的，必须按程序到教务处办理相关手续方可使用，并承担相应责任。

第五条 校内单位和学生团体借用教室开展活动，需填写《教室使用申请表》，经单位领导或学生团体主管部门领导签章同意后，到教务处办理审批手续。

第六条 校外单位和个人需借用教室开展活动，需填写《教室使用申请表》，由校内联系单位对活动进行审核，并报其分管校领导同意后，到教务处办理审批手续，同时报保卫处备案。若租用教室开展活动，需附学校财务处开具的缴费收据。

第七条 校外单位或个人与学校签订有教室使用协议的，教务处依照协议办理审批手续。

第八条 申请人最晚须在使用日前一天工作时间内向教务处提出申请，使用时间原则上不得超过晚上九点三十分。如确实因

故来不及按要求办理审批手续，报教务处备案后可先使用教室，并在使用日的下一个工作日内补齐相关手续。

第九条 借用教室的时间如发生变更，或预定的教室不再使用，申请人须至少在预定使用前一天持已完成审批的《教室使用申请表》，到教务处办理变更或注销手续。

第十条 申请人须如实填写《教室使用申请表》，如表中信息发生变更，申请人应持已完成审批的《教室使用申请表》及时到教务处如实加以说明，教务处对此将重新审核。

第十一条 严禁将教室借用后再转借或在教室内进行违反校纪校规的活动。申请单位事前须严格审查活动内容，在教室使用期间对活动进行监管。如发生违规使用教室的情况，其主管部门的负责人须承担管理责任。

第十二条 教室使用期间，申请人应自觉维护教室整洁卫生；不得在教室随意涂写、刻画或张贴；不得私拆教室设施、设备。

第十三条 对擅自使用教室或私自改变使用内容的，教务处有权责令其停止使用；对责任人给予全校通报批评；不听劝阻，情节严重的，按照学校相关规定进行处理。

第十四条 本规定自公布之日起执行，原有的相关规定同时废止，由教务处负责解释。

