

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2016〕75号

签发人：王斌

关于下发《辽宁城市建设职业技术学院 公共教室管理办法》的通知

各处室、系部：

现将《辽宁城市建设职业技术学院公共教室管理办法》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

附件：辽宁城市建设职业技术学院公共教室管理办法



辽宁城市建设职业技术学院办公室

2016年10月10日印

附件

辽宁城市建设职业技术学院 公共教室管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保公共教室及各种设施的正常使用，提高公共教室使用率，保持严肃、安静、清洁、整齐的教学环境，制订本办法。

第二条 教务处负责公共教室的使用调配，信息技术中心负责多媒体教学设备的日常管理和维护，后勤处负责公共教室桌椅及门窗的维护，各系、部、中心等部门（以下简称使用部门）在使用过程中负责设备保管及使用后卫生清扫等。

第三条 公共教室的调配使用坚持优先教学活动、服务全校师生的原则，在满足正常教学需求的前提下，可依据本办法由教务处协调用于学院其他活动。

第二章 使用要求

第四条 任课教师应熟悉多媒体、扩音器等电教设备的操作，课前和课后应检查设备是否正常，若有问题请及时汇报。

第五条 使用部门需向本部门使用人明确：禁止携带食物、饮料进入公共教室；禁止乱丢杂物、随地吐痰、吐口香糖；禁止大声喧哗、嬉戏打闹，保持室内安静；禁止在桌椅、墙壁

上涂写、刻划，要爱护公物。保持卫生等事项。

第六条 未经教务处许可，任何人不得挪动改变公共教室内物品。因特殊需要必须在公共教室粘贴材料的，要做到整洁、规范，并在用完后及时彻底清除，不残留污渍。

第七条 学生使用时不得私自动用扩音、照明、多媒体等电教设备设施。

第八条 使用部门用后需及时安排人员清扫，离开前关闭扩音、照明、多媒体等设备设施，锁好门窗。

第三章 使用流程

第九条 教务处负责根据课程安排编排每学期《公共教室使用表》，任课教师负责安排学生在上课前到教务处领取公共教室钥匙，用完后及时归还。

第十条 任课教师因故需要调整使用时间或公共教室，必须向教务处提出申请并告知上课班级所在系教务干事，经教务处同意后调整，并由系里负责通知学生调整后的相关安排。

第十一条 各部门需借用公共教室时，应至少提前一天到教务处填写申请单。若需在周末、节假日使用公共教室，必须在放假的前一天填写申请单。

第十二条 教室使用结束后，使用人应及时将钥匙交还教务处，不得擅自使用公共教室或私自将公共教室转借他人，以免与正常的公共教室使用安排发生冲突而影响教学秩序。

第四章 卫生要求

第十三条 教务处每学期根据《公共教室使用表》编排《公共教室卫生清扫表》（详见附表），各系需安排专人负责公共教室的卫生清扫及检查。

第十四条 临时借用公共教室时，由申请人负责公共教室的卫生清扫及检查。如发现用后不清扫、清扫不合格或有物品损坏，教务处将向有关部门反馈并责令整改。

第五章 附 则

第十五条 本办法自下发之日开始执行，原有相关规定废止。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

附：辽宁城市建设职业技术学院公共教室卫生检查表

附件

201 -201 学年第 学期第 周 教室卫生检查表

星期	清扫时间		清扫人签字	系部检查						教务处检查							
				检查时间		检查情况				检查时间		检查情况					
星期一	8:30 前			8:30 前	好		合格		不合格		8:30 前	好		合格		不合格	
	8:30—10:20			8:30—10:20	解决措施:				8:30—10:20	解决措施:							
	10:20—12:00			10:20—12:00					10:20—12:00								
	中午			中午					中午								
	13:30—15:10			13:30—15:10	签字:				13:30—15:10	签字:							
	15:10 后			15:10 后					15:10 后								
星期二	8:30 前			8:30 前	好		合格		不合格		8:30 前	好		合格		不合格	
	8:30—10:20			8:30—10:20	解决措施:				8:30—10:20	解决措施:							
	10:20—12:00			10:20—12:00					10:20—12:00								
	中午			中午					中午								
	13:30—15:10			13:30—15:10	签字:				13:30—15:10	签字:							
	15:10 后			15:10 后					15:10 后								
星期三	8:30 前			8:30 前	好		合格		不合格		8:30 前	好		合格		不合格	
	8:30—10:20			8:30—10:20	解决措施:				8:30—10:20	解决措施:							
	10:20—12:00			10:20—12:00					10:20—12:00								
	中午			中午					中午								
	13:30—15:10			13:30—15:10	签字:				13:30—15:10	签字:							
	15:10 后			15:10 后					15:10 后								
星期四	8:30 前			8:30 前	好		合格		不合格		8:30 前	好		合格		不合格	
	8:30—10:20			8:30—10:20	解决措施:				8:30—10:20	解决措施:							
	10:20—12:00			10:20—12:00					10:20—12:00								
	中午			中午					中午								
	13:30—15:10			13:30—15:10	签字:				13:30—15:10	签字:							
	15:10 后			15:10 后					15:10 后								
星期五	8:30 前			8:30 前	好		合格		不合格		8:30 前	好		合格		不合格	
	8:30—10:20			8:30—10:20	解决措施:				8:30—10:20	解决措施:							
	10:20—12:00			10:20—12:00					10:20—12:00								
	中午			中午					中午								
	13:30—15:10			13:30—15:10	签字:				13:30—15:10	签字:							
	15:10 后			15:10 后					15:10 后								

注：清扫时间、检查时间、检查情况请在选项后的方格内打√。