

汕头大学教室借用管理规定（试行）

教室是学校的重要教学资源，是学校进行教学活动的重要场所。为稳定教学秩序，确保教学工作的正常进行，同时规范各单位和学生社团借用教室的程序，实现教室资源的合理利用，特制定本规定。

一、总则

（一）教务处负责学校各类公共教室（以下简称“教室”）的分配和调度，未经教务处同意，任何单位和个人不得擅自使用教室或擅自更改教室的用途。

（二）教室使用坚持教学第一，优先服务本校师生的原则。

二、教室借用范围

（一）在确保教室满足学校日常教学需要的前提下，教室还可以用于以下的教学教辅活动、学生活动：

1. 承担教学计划任务的教师用于补课、习题课、小班讨论课、考试。
2. 公益课程、在职研究生课程。
3. 校内各单位批准的招聘会、宣讲会、学术讲座、培训班。
4. 学校、学院开展的党、团活动，各班级召开的班会，以及学生社团、协会开展的各类旨在丰富学生生活、繁荣校园文化的学生活动。
5. 其他经教务处批准的教育教学活动。

三、教室借用程序

（一）预约程序

教师和学生凭借本人的账号和密码登录“汕头大学教室预约系统”（classroom.stu.edu.cn），选择借用的时间和地点，如实填写和提交教室用途、联系方式等信息。

（二）审批程序

1. 学生活动预约教室，实行二级审核制度。一级审核须由团委对活动的内容进行审核。学院团委负责审核学院内的学生活动，包括班会、级会、院级社团活动、院学生会、院团委组织的活动；校团委负责审核校级社团活动，包括校学生会、校社团组织、协会组织的等活动。团委审核通过后，由教务处进行

二级审核。院、校团委对学生活动内容无法进行判断审核时，由借用人提交纸质申请，交学校宣传部审核后，再提交教务处审核处理。

2. 教师及行政教辅人员预约教室可由其本人自行预约，也可由教务员代为预约，由教务处审核。教务员代为预约时，需在教室用途中写明申请的教师。预约教室的教师及行政教辅人员应如实填写教室用途并对申请事由负责。

3. 教师因调课需借用教室进行补课的，不需要通过教室预约系统借用教室。调课教师需填写“汕头大学教师调课申请表”，交教学单位审核并签署意见后提交教务处，由教务处统一安排调课教室。

四、教室借用要求

（一）为保证正常的教学活动，教室借用时间原则上仅限教学周星期一至星期五晚上、星期三下午，以及双休日全天。除此时间之外，确属活动需要，可在正常上课时间内借用教室，但应注意使用教室时不能大声喧哗，影响周边教室的上课秩序。

（二）借用教室须至少提前 2 个工作日办理网上预约手续。

（三）为保障各类考试和临时调课的教室使用，学生活动网上预约借用教室不得提前超过 10 个工作日。

（四）借用的教室，如遇学校统一组织的重要活动或考试需要调停时，必须服从学校统一安排。

五、教室借用违规处理

发现师生违规借（使）用教室的，将取消借用人该学期使用教室预约功能的权限，并按照《汕头大学本科教学事故认定与处理办法》、《汕头大学学生违纪处分条例》和学校其他相关管理规定，对借用人进行严肃处理。违规借（使）用教室的行为包括：

1. 用于开展触犯国家法律法规活动的；
2. 以校内教学或学生活动名义，组织营利性培训、讲座、传销及其它非法活动的；
3. 不按程序办理借用手续，占用教室的；
4. 借用教室的用途与实际开展的内容不一致的；

5. 虚报教室需求占用教室资源，或活动临时取消但未在使用时间前取消预约的；
6. 自行调换教室，造成教室使用冲突的；
7. 教室使用后未摆好课桌椅，或造成教室脏乱的；
8. 随意张贴海报、宣传页等材料，造成教室墙面污损的；
9. 其他影响教室正常使用或违反教室管理相关规定的行为。

六、附 则

- (一) 本管理规定自公布之日起试行。
- (二) 本办法由教务处负责解释。