

南京林业大学

南林教〔2025〕42号

关于印发《南京林业大学教室使用管理规定 (修订)》的通知

各学院、部、处，校内各单位，淮安校区，白马校区：

《南京林业大学教室使用管理规定(修订)》经2025年9月10日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2025年9月18日

南京林业大学教室使用管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 教室是学校开展教育教学活动的重要场所，是保障知识传授、技能培养和学术交流的核心阵地，其合理使用直接关系到教学质量的提升与学生学习环境的优化。为科学配置有限的空间资源，最大限度满足多样化教学需求，杜绝无序占用和资源浪费现象，维护稳定有序的教学运行环境，实现教室资源的高效共享与可持续利用，结合学校实际，特制定本规定。

第二章 管理机构与职责

第二条 全校公用教室（指用于常规课程教学、公共自习的教室，不包括实验室、实训室、语音室、计算机房等特殊功能教室，下同）由各校区负责教学管理的职能部门[教务处、研究生院、校区教学科研部（淮安校区、白马校区）]统一调配使用。未经教学管理部门批准，任何单位和个人不得擅自使用。学生须按课程表在指定教室上课；临时调课或开展课程表以外活动的，须通过教学管理部门安排。因突发教学任务需紧急使用教室的，须经教学管理部门负责人口头同意并事后24小时内补办审批手续。凡因擅自使用教室影响教学秩序的，按《南京林业大学本科教学事故认定及处理办法（修订）》等相关制度追究责任。

第三条 各校区负责后勤管理的职能部门[后勤管理处、后勤服务总公司、校区后勤保障部（淮安校区、白马校区）]负责在规定的使用时间启闭教室，并负责全校教室的日常维护、清洁卫生以及课桌椅、黑板、照明等室内设备的管理与维修。定期巡检

教室设施状态（每两周至少一次），及时响应师生报修需求。

第四条 各校区负责教学管理的职能部门负责本校区教室多媒体设备（含投影仪、音响、智慧黑板、教学软件系统等）的日常管理与维护，制定设备操作规程（包括使用前检查、使用后关闭电源及系统退出等要求），并定期组织使用人员技术培训，确保设备安全高效运行。

第三章 使用管理

第五条 全校教室须按照学校教学需求开放，用于日常教学或学生自习。常规开放时间从上午7:30至晚上10:00（节假日等按学校相关规定执行）。考试周、考研冲刺阶段等特殊时期，教学管理部门可根据实际需求适当延长开放时间并提前公告。

第六条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。着装应符合公共学习场所基本礼仪（建议穿着整洁、得体，避免过于暴露或拖沓服饰）；严禁赤脚、赤膊进入教室。不得用任何物品抢占座位。

第七条 爱护国家财产，节约水电，保持教室室内整洁。具体要求：

1.不准在门窗、桌椅及室内墙壁上涂写，爱护教室中各项设施设备，不得任意搬动或私拆照明、电教设备等器材；发现设施损坏应及时向管理人员报修，不得隐瞒或继续使用；造成损坏的，应赔偿损失及维修费用；情节严重的，依法依规依规追究责任。

2.严禁擅自撬开门窗进入教室，违反者视情节轻重给予纪律处分并承担后果。

3.开放供自修的教室须按作息时使用，注意节约用电：自

然光线充足时关闭人工照明；人少时应开启部分灯具（原则上不超过总灯数的1/2）；最后离开教室者应随手关灯、关空调（夏季温度设置不低于26℃，冬季不高于20℃），并协助管理人员关好门窗。

4.保持室内清洁卫生，不准随地吐痰，不乱抛纸屑、杂物，严禁在教室及走廊等公共区域吸烟。

第八条 教室借用管理

（一）借用主体：仅限学校在职教职工（含合同制聘用人员），校内单位、社团或班级借用须由负责老师登录教务系统提交申请。

（二）申请流程：依次经学院教学秘书（或单位负责人）和教务处审批，原则上至少提前1个工作日提交申请（紧急教学任务除外，按第二条规定执行）。

（三）禁止用途：全校教室不得用于营利性活动、舞会/卡拉OK等娱乐活动、商业推广、宗教活动、私人聚会，以及违反国家法律政策的政治活动。

（四）责任承诺：借用单位须承诺活动内容符合法律法规及校规校纪，承担活动期间的安全管理责任（包括人员安全、设施安全等），并爱护教室内设施。

（五）服从调配：已被借用的教室，如遇学校统一安排的优先级更高的教学活动，以教学活动为主，必要时暂停借用；教学管理部门需提前2小时通知借用方并协商调整方案。

（六）服务保障：各校区后勤及教学管理部门应根据教学工作安排及时做好服务保障，不得以任何理由收取费用。

第四章 附则

第九条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。自本规定生效之日起，原《南京林业大学教室使用管理规定》（南林教〔2022〕11号）同时废止。