

湖南财政经济学院雷锋学院文件

湖财院雷锋学院院发〔2021〕1号

关于规范雷锋校区教室使用、借用教室仪器设备和教师调停课程序的通知（暂行）

为进一步加强雷锋校区教室使用、借用教室仪器设备和教师调停课的管理，按需提供给师生各项保障服务，现做如下规定：

一、教室使用程序

1. 雷锋校区所有教室（包括多媒体教室、机房、语音室和体育活动室等）优先满足学校正常教学需要，任何单位和个人不得以任何理由挪用教室。

2. 系统借用教室操作指南：

（1）属正常教学（课表安排除外）、科研活动或校内学生班级和社团等各类无偿活动（由申请人所在部门/二级学院负责无偿/有偿性质的审查），需要使用教室的，由相关负责人在教务系统操作教室借用，教务系统网址：<http://jiaowu2.hufe.edu.cn/jsxsd/>，具体操作指南如下：

①教师端：教学服务→我的课表→教室借用记录，雷锋学院教科办审核通过后导出并打印《教室审批表、使用通知单》。

②学生端：培养管理→选课管理→教室借用申请，雷锋学院教科办审核通过后导出并打印《教室审批表、使用通知单》。

雷锋学院教科办审核成功后，出具《教室使用通知单》一式

两份，加盖雷锋学院教科办公章后，交教学楼管理人员（物业和保安）各一份。

3. 教室使用时间及场地要求

（1）如果需要使用多媒体设备的，需在规定时间内使用（见申请表下使用时间段说明）。

学生借用教室可供使用多媒体设备的时间段：周一至周五上课时间段（晚上最迟至 21:00，如第二天有学校规定的大型考试需要布置考场的晚上最迟至 20:00）；周六白天上课时间段（如有学校规定的大型考试则借用自动取消）；周日设备检修不可以使用，特殊情况经教科办审核后可以使用多媒体。

（2）晚自习教室原则上不能借用，各学院或各班级需要开展学院或班级活动请在本学院或本班级晚自习教室进行。

（3）阶梯教室的申请使用请各单位与雷锋学院教科办协商后使用，原则上学生不能借用。

4. 校外单位或人员有偿使用教室、有校外人员参与的学生培训和学生社团活动有偿使用教室，须按院发〔2011〕72号、院发〔2011〕92号文件及国资处2016年3月15日的《关于进一步规范学院资产使用的通知》要求进行审批，打印《教室使用申请审批表、使用通知单》，凭雷锋校区教科办盖章的《教室使用通知单》使用教室。

5. 雷锋学院教科办提供多媒体设备技术保障和教室使用管理。

6. 在有偿借用教室使用期间，如遇有学校统一组织的活动和考试，雷锋学院教科办有权进行调整。

7. 使用者应文明使用教室，服从职能部门的管理。禁止在教室高声喧哗，在教室使用的音响设备只能是教室自带的，禁止使

用其他音响设备；禁止在教室的前、后黑板上使用胶水、双面胶等进行张贴；禁止在教室里布置彩条、气球等装饰品；禁止挪动教室的桌椅、讲台；使用期间保持教室清洁卫生等。

8. 对违反本规定借用教室及擅自使用教室者学校将采取措施没收非法所得，并予以严肃处理。

9. 雷锋学院教科办、总务办等有关职能科室有权对教室使用情况进行监督。

二、借用教室仪器设备程序

1. 原则上所有教室仪器设备（含课桌椅）不能挪做他用；

2. 至城楼教室为可移动课桌椅，所有人未经雷锋学院教科办审批不得将课桌椅移出所在教室，一经发现严肃处理；

3. 不得随意打乱课桌椅的排放次序，如有教学需要临时移动课桌椅请事后将课桌椅按次序排放整齐，否则，将通报全院批评；

4. 所有教室仪器设备（含课桌椅）损坏都要照价赔偿；

5. 教学楼管理人员（物业和保安）请严格按本文件执行，没有审批严禁任何人将教室仪器设备（含课桌椅）带离教学楼，如发现教学楼管理人员（物业和保安）失职将由教学楼管理人员（物业和保安）负责追回遗失物品或照价赔偿。

三、教师调停课程序

教师调停课必须在教务系统提出申请，调停课操作按校本部程序执行，如有变化以学校教务处通知为准。

湖南财政经济学院雷锋学院

2021年11月15日

