西安建筑科技大学华清学院文件

西建华〔2019〕76 号

教室使用管理办法（试行）

教室是全院师生学习、工作的重要场所，保障师生教学计划内的教学活动需要是教室的首要用途，为加强教室资源管理，确保其合理使用，保证教学秩序有序进行，特制定本办法。

一、学院正常教学使用的教室、学生自习室统一由教学管理部调配、安排。校园管理部维护管理，其他任何部门不得私自占用或外借。

二、教室优先安排学院所有教学计划内的课程、考试等教学活动。

三、没有教学安排的固定桌椅教室可根据学生需求作为自习室开放，未经办理借用手续，任何部门或个人不得私自占用空闲的教室或座位。

四、教室借用的相关规定

（一）在不影响正常教学秩序、保留较宽松自习空间的情况下，教室可酌情提供给各部门、学生社团安排临时活动。

学生自习室（考研、通宵）、建筑艺术类专业教室、课程设计教室及毕业设计教室等已经安排教学用途的教室资源，原则上不能临时借用。多媒体教室原则上仅借用非教学时段。

（二）各部门、学生社团如需使用教室，按照《教室借用工作流程》中相关要求和流程提交申请并审批后，予以安排教室使用。

（三）教室使用遵循“谁主办，谁负责”的原则，不得在学院教室内举办违背现行法律或教育行政主管部门规定的活动，不得私自转做他用，不得举办影响附近教室正常教学和自习的活动。

（四）如遇学院、上级主管部门举办重要活动或大型考试，教室使用者应服从教学管理部对教室的临时调度。

（五）教室使用者在申请使用教室及举办活动过程中，如有违反本管理办法的情况，教学管理部及校园管理部有权中止本次活动，并对使用者的其他的教室使用申请从严审核。

（六）教室原则上不提供给校外单位使用。

（七）考试周期间，白天不予安排学生活动，晚上酌情予以安排。

五、教室在使用过程中的要求及规定

（一）教室使用者应遵守学院教室管理的有关规定，爱护教室设备，维护教室整洁，确保师生人身安全，配合教室管理人员的工作。

（二）教室内的设施不得随意挪作它用或搬出教室，一经发

现严肃处理，并追究相关部门或责任人的责任。

（三）教室内严禁违章用电，注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

六、校园管理部负责教室内外环境卫生、安全管理、设施及设备维护、教具供应等工作，并建立健全相关管理制度，明确责任，确保教室的正常使用。

七、本办法自发布之日起实施，由教学管理部负责解释。

八、原《西安建筑科技大学华清学院关于排课、调停课及教室使用有关规定》相关条款同时废止。

附件：1、教室借用工作流程

2、网上教室借用操作指南

西安建筑科技大学华清学院

2019 年 5 月 6 日

附件 1

教室借用工作流程

根据借用时段、教室类型、举办活动类型等不同，教室借用的申请方式及办理流程分为三种，分别是：网上申请、纸质版申请、大型考试（活动）申请。具体办理流程如下：

一、网上申请

表 1：“网上申请”流程一览表

借用时段	教室类型		申请方式	审批方式	审批部门
	多媒体教室/语音教室	普通教室			
周一至周日 1-10 节		√	网上申请	网上审批、批复	教学管理部
周一至周五 1-8 节	√				

借用部门需至少提前两个工作日，通过“教务管理平台”的教师账号提出借用申请（学生活动由负责教师提出申请），申请流程如下：

1、登陆学院官网（http://www.xauat-hqc.com/）→点击页面左侧最下方“教务管理平台”；

2、根据《网上教室借用操作指南》（附件 1）在“教务管理平台”提出申请；

3、申请人于提出申请半个工作日后，登陆系统查看审批结果。【审批结果分为：批准/不批准】

4、若审批结果显示“批准”，表示申请被批准，申请部门、

学生社团可按申请内容使用教室；若审批结果显示“不批准”，表示申请未被批准，申请人可根据“反馈意见”重新申请。

确需紧急借用教室的（当天或隔天借用的，属于此范畴），在“教务管理平台”提出申请的同时，需一并提供纸质申请（写明原因），经部门负责人签字后，递交至教学管理部，可酌情进行加急审批处理。

5、教学管理部以天为单位，将当日审批通过的教室借用信息以电子版（PDF 格式）形式发给校园管理部相关负责人；校园管理部负责其部门内信息的传递与安排事宜。

二、纸质版申请

表 2：“纸质版申请”流程一览表

借用时段	教室类型		申请方式	审批方式	审批部门
	多媒体教室/语音教室	普通教室			
周一至周日中午（12:00---冬季 14:00/夏季 14:30）		√	纸质版申请	递交纸质版	教学管理部负责：除共青团、学生会活动以外的申请
					院团委负责：共青团、学生会活动
周一至周五中午及 9-10 节，周六、周日全天	√		纸质版申请	递交纸质版	校园管理部

借用部门需至少提前一个工作日，填写纸质版申请表（学院官网下载，一式两份），前往表 2 中指定的审批部门办理审批手续。

审批通过后，一份由审批部门留存，一份由申请人送至教室管理员处，作为教室借用的正式通知。

三、大型考试（活动）申请

学院、上级部门举办大型考试（活动）需要借用教室的，借用部门应先在教学管理部核实可借用的教室信息，同时办理借用、审批手续。

学生自习室、建筑艺术类专业教室、课程设计教室及毕业设计教室等已安排教学用途的教室资源，原则上不能临时借用。确因大型考试（活动）需借用时，借用部门应提前两个工作日，在相关教室的“信息粘贴栏”公布借用信息。

附件 2

网上教室借用操作指南

一、系统登录

打开西安建筑科技大学华清学院官网（建议使用 IE 浏览器），点击“教务管理平台”，进入用户登录界面。

输入用户名及口令（教职工用户名：个人职工号码）。选择相应角色，教职工教师点击角色为**“教师”**，点击按**“登录”**。（图 1）



图 1 【登录】界面

二、申请步骤及操作指南

1、教职工应在使用教室前，通过“教务管理平台”提交申请。

2、进入系统后选择**“信息查询”→“教室查询”**栏目。（图 2）



图 2 【选择“教室查询”】界面

3、在图 3 所示界面中填写步骤如下：

（1）在**“校区”**中选择**“幸福校区”**；

（2）在**“教室类型”**中选择需要使用的教室类型；

（3）在**“可用教室使用预约”**中选择需要使用教室的时间（周数、节次）；

注意：平台上“上午”、“下午”、“晚上”、“白天”、“整天”为无效字段，请勿选择。

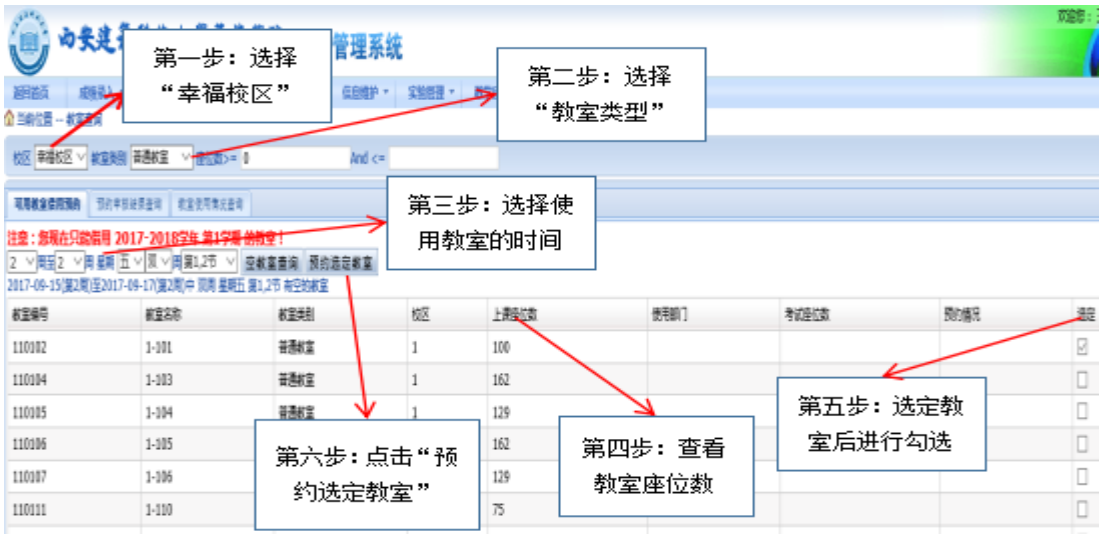


图 3 【选择借用信息】界面

（4）选定某一间教室，点击**“预约选定教室”**，在弹出的界面（图 4）查看预约信息是否准确无误，并填写**“单位电话”（办公室电话）**、**“电话”（申请人手机号码）**、**“用途”（详细填写借用原因）**，点击**“教室预约”**。

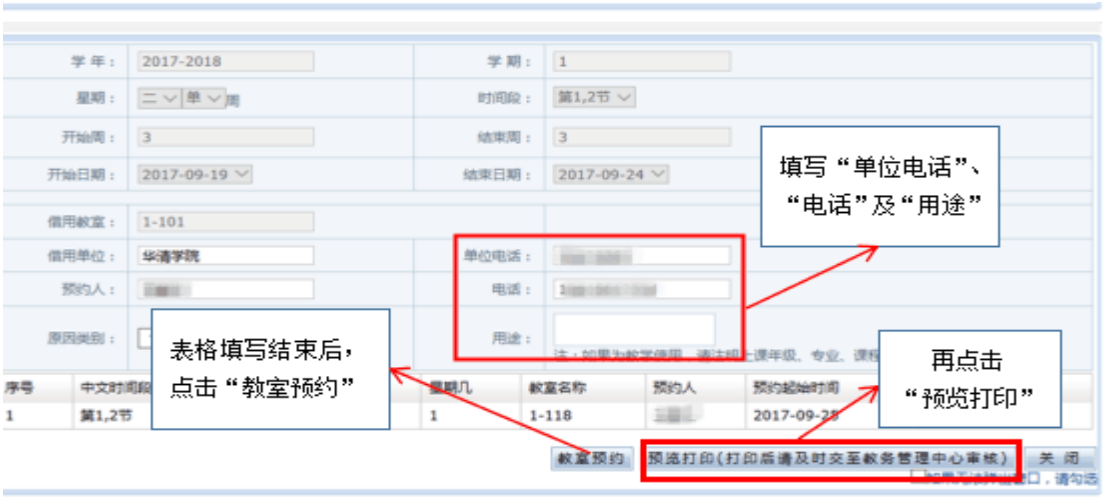


图 4 【填写详细信息】界面

（5）点击 **“预约审核结果查询”** →**“预约教室审核结果查询”**，查询审核结果。若申请填写有误，可点击 **“取消预约”**并重新进行申请。 （图 5）



图 5 【查询审批结果、取消预约】界面