

北京师范大学珠海分校

师（珠）校发〔2018〕37号

关于印发《北京师范大学珠海分校教室借用管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校教室借用管理办法（试行）》业经学校办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。



北京师范大学珠海分校办公室

2018年4月10日印发

北京师范大学珠海分校教室借用管理办法（试行）

为了更好的加强教室管理，合理有效利用教室资源，确保正常的教育教学秩序，特制定本办法。

一、总则

1. 本办法适用于学校统一管理的教室，包括：公共多媒体教室、公共报告厅、公共语音室、公共体操房和公共机房（以下简称教室）。

2. 学院（部）、职能部门、校团委等单位（以下简称单位）在学校统一排课以外使用教室举办各类活动的，均按本办法管理。任何单位和个人不得擅自使用教室。

3. 借用单位承担活动的主体责任，负责审核活动内容的合法性、合规性，并确保活动内容与借用申请相一致，使用过程中不得影响其他正常教学活动。

二、管理机构与职责

1. 各单位负责审批本单位的活动申请，并指派专人进行监督与管理，确保活动符合学校有关规定。

2. 教务处依据各单位审批材料结合教室资源情况及有关规定安排教室借用，并负责处理教室借用中的违规使用情况。

3. 教室管理中心负责教室使用的巡查，发现问题及时纠正，情节严重或者不听劝告的，报保卫处处理。

三、教室使用要求

1. 不得在教室内发表违反宪法的言论，不得进行任何形式的宗教宣传，不得发表侵害他人名誉权、人身权和隐私权等言论。

2. 不得在教室内使用明火、乱接电线、违规使用电器、聚众吃喝、吸烟、高空掷物、随意张贴标语广告、乱写乱画等，不得将桌椅搬出教室，活动结束后应恢复教室原状。

3. 确需在教室门、公告栏和课桌张贴相关材料时（如考场标签和考位号等），须使用胶水粘贴并应在使用结束后清理。不得使用双面胶，不得在裸露的墙面上直接粘贴。

四、教室借用流程

1. 举办形势报告会、研讨会和讲座等，应严格按照《北京师范大学珠海分校关于举办形势报告会、研讨会、讲座管理暂行办法》（师（珠）党发〔2015〕13号）的规定执行。

2. 邀请境外人员举办的形势报告会、研讨会、讲座等活动，应严格按照北京师范大学珠海分校《关于修订〈我校举办国际会议以及邀请境外人士来我校学术讲座的管理规定〉的通知》（师（珠）校办发〔2014〕6号）的规定执行。

3. 非营利性活动教室借用流程：学校教务处网页上登录“教学管理系统”申请教室→借用单位负责人审批活动→教务处审批教室借用→“教室通知单”送教学楼物业管理员。原则上需提前两天网上预约借用教室。

4. 营利性活动租借教室流程：由借用单位（仅限校内单位租借）填写《北京师范大学珠海分校租借教室审批表》（教务处网站下载），到教务处办理借用教室手续。借用单位至财务处缴费后，教务处下发“教室通知单”送教学楼物业管理员。收费标准：

（1）教室资源占用费=教室座位数×1.5元×单元数；

（2）机房上机费=机房座位数×3元×单元数。

五、违规处理办法

1. 违反以上规定的，视情节轻重，采用警告、通报批评、暂停借用单位活动审批权限和罚款等措施，同时追究借用人、活动审核人和借用单位的责任。

2. 造成教室墙面、地板、门牌、桌椅等污损的，相关部门清洁处理所产生费用由借用单位承担；造成教室内设施设备损坏的，按规定赔偿；造成其他严重后果的，按校规校纪处理；违反法律法规的，学校将向有关部门通报，并严肃追责。

3. 以非营利理由借用教室进行营利活动的，一经发现按营利性活动收费标准的十倍处以罚金，并暂停本学年借用人的借用权限、暂停本学期活动审核人的审核权限、对借用单位进行通报批评。

六、附则

本《办法》由教务处负责解释，自颁布之日起实施。《北京师范大学珠海分校教室使用管理办法》（师（珠）校办发〔2009〕20号）中的相关条款同时废止。