

重庆大学部门文件

关于进一步加强教室申请与使用管理的通知

各单位：

为维护学校正常的教学秩序，营造良好的教学环境，更加高效、有序、合理地使用学校公共教室资源，经学校研究，决定进一步加强教室申请与使用管理。现就相关事项通知如下：

一、总体原则

（一）教学优先

教室申请与使用恪守“教学优先”原则，在充分保障本科生和研究生教学安排的基础上，可为二级单位开展有关活动提供场地支持，原则上仅面向校内师生开放。

（二）凡用必审

教室申请与使用遵循“凡用必审”原则，公共教室由学校统一调度，未经批准，任何单位和个人不得擅自使用、出租、出借教室。二级单位申请使用教室，应严格履行申请与审批手续。

（三）有责必究

教室申请与使用坚持“有责必究”原则，即：“谁申请、谁

使用、谁负责”，教室申请与使用过程中存在真实性、合规性、合法性等问题的，学校将按照《重庆大学普通本科教学事故认定与处理办法》《重庆大学学生违纪处分办法》等进行处理，涉嫌违法犯罪的，移交相关部门处理。

二、申请规则

（一）申请范围

二级单位组织开展有关活动，可以申请使用教室，活动范围包括：调课、课程讨论、辅导、答疑、习题课、补课、考试、论文答辩、课程设计等与教学相关的活动；会议、知识讲座、社团活动、党团组织活动、非学历教育培训等与教学无关的活动；学校批准的其他活动等。

（二）申请规则

1. 教室申请统一通过“智慧教务”在网上办理，不接受线下申请。

2. 教室申请需提前一个工作日且不超过一周，大型考试或者活动至少提前两周；假期使用教室的，应在放假前提交申请并附相关材料。

3. 校历标注的教学活动周，学生申请与教学无关活动的时间段原则上为：中午、周四下午、周六下午、周六晚上、周日全天。校历标注的集中考试周，原则上不接受教室申请。

4. 申请教室开展与教学无关活动，5~10间的，应附相关说明材料；10间以上的，应先通过OA签报学校同意后，再提交申请

并附签报意见截图。二级单位不得通过拆分教室申请，规避以上要求。

5. 二级单位因故取消活动的，应及时报学校撤销教室申请；二级单位因故调整活动的，应及时报学校撤销原教室申请并重新发起申请；因学校统一安排需要，由学校撤销原教室申请并通知二级单位重新发起申请。

6. 二级单位务必做到教室申请用途与实际用途一致。任何单位和个人不得提供虚假的教室申请信息；不得擅自更改教室使用用途；不得假冒允许的活动名义申请教室，用以组织具有商业性质的招生、宣传、培训、讲座、传销等活动。

三、申请流程

（一）申请

申请人登录“智慧教务”，如实填写活动类型、活动人数、活动内容、联系人（限校内师生）及联系方式，并根据活动时间选择空闲教室，提交审核。

（二）审核

二级单位应分别指定审核与教学相关活动的分管领导、审核与教学无关活动的分管领导和审核非学历教育培训的分管领导，分管领导信息与变更情况应及时报学校备案。

1. 师生申请教室开展与教学相关活动的，由教学秘书初审，分管领导复审，学校终审。

2. 学生申请教室开展与教学无关活动的，由辅导员初审，分

管领导复审，学校终审。

3. 机关部处申请教室开展活动的，由分管领导初审，学校终审。

4. 二级单位申请教室开展非学历教育培训的，由分管领导初审，继教基教处复审，学校终审。

四、使用管理

（一） 按时使用

教室使用时间须符合我校作息時間規定，使用人應按時到達教室，不得擅自更改使用時間或地點。

（二） 愛護設施

教室使用人應愛護教室內設施，禁止任何撬門、扭鎖或翻窗進入教室的行為。使用多媒體設備，應嚴格執行操作程序，保證設備安全，因操作不當，造成設備損壞的，由使用人賠償。

（三） 保持整潔

教室使用人應自覺維護教室內外環境衛生，不得在教室內亂貼、亂畫；不得私自搬動、拆卸、刻畫桌椅；使用完成后應立即將教室恢復原狀。

（四） 安靜有序

教室使用人應安靜有序地开展活動，不得大聲喧嘩，不得影響或干擾學校正常的教學秩序。

特此通知

