
华南理工大学教室管理规定

(2017 年 6 月修订)

一、教室是学校进行教学活动的重要场所。除寒暑假外学校所有教室均由教务处统一调度使用。资产资源管理办公室负责教室的管理和维修。教育技术中心负责多媒体教室设备的保养和维护。寒暑假期间，教室由资产资源管理办公室统一调度、管理、维修。专用教室由使用单位负责管理。

二、全体师生必须严格按照课程表的安排和教务处统一调度使用教室，任何单位或个人不得擅自占用教室。学生可在未安排教学的教室自习，但不可预先占位。

三、必须爱护教学楼的一切公共设施。教室内的桌椅、黑板、门窗、空调、风扇、日光灯、多媒体等设备（配件），不得任意搬动或移作他用，若有损坏，必须赔偿。

四、自觉维护教学楼的清洁卫生。教学楼内严禁吸烟、吃东西、乱丢果皮纸屑等垃圾。严禁随地吐痰。严禁在桌椅、墙壁上随意刻画或张贴。

五、自觉维护公共秩序。进入教学楼的所有车辆必须按指定地点停放。尊重教室管理人员，听从教室管理人员的安排和管理。

六、教师休息室仅供教师使用，其他人员不得占用。

七、任何单位或个人不得擅自使用教室，确实需要借用教室的必须按规定到教务处办理借用手续。教师因教学需要借用教室，由教师或学生所在学院教务员向教务处办理教室借用手续；学生会、学生社团举办活动需借用教室，必须递交书面申请报告（可在教务处网页下载），说明活动的内容、主办单位、时间、参加人数、教室类别等情况，由校团委有关负责人批准并办理教室借用手续；校内各单位确因需要需借用教室，必须递交书面报告，经学校领导或单位负责人签字盖章后，方可办理教室借用手续。

八、凡借用教室的单位或个人，不得利用教室进行与本校教学无关的任何其他活动。

九、教室管理人员必须维护教学楼的严肃、安静和整洁。严格按照学校规定和要求开放教室供学生学习。节假日按教务处要求开放部分教室。教室设备、设施的损坏和损失情况要及时维修和统计上报。对违反本管理规定者要进行劝阻，对情节恶劣者要及时报告学校，由有关部门对其作出严肃处理。

十、学校全体师生员工必须共同遵守本管理规定，如有违反，视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

十一、本规定自 2017 年 9 月 1 日起实施。本规定未尽事宜由教务处负责解释。