

广东金融学院清远校区教室借用管理办法

教室是学校的公共资源，公共教室由教学事务部统一调度使用，任何单位和个人不得强占教室挪作它用。在保证正常教学秩序的前提下，可以面向本校师生借用教室，但应履行相关手续。为使教室借用更为规范有序，特制订本办法。

一、借用教室适用范围

（一）单位或教师

1. 各种教学活动，如调课、补课、习题课、考试等；
2. 举办学术讲座、教职工培训、党校上课、就业招聘等活动。

（二）学生

1. 由学工部、团委或二级学院统一组织的各类活动，如党校授课、辩论赛、先进团体评选、专业介绍活动；
2. 各二级学院学生会议，如主题班会、支部会议、干部会议、导师见面会、新老生交流会等；
3. 学工部、团委或各二级单位组织的学生相关培训与会议，如学生干部工作技能培训等；
4. 旨在丰富学生生活、繁荣校园文化的学生社团活动等。

二、借用教室申请流程

1. 教师登录教务管理信息系统提出申请。
2. 申请人填写《教室借用申请表》（见附件），由申请部门负责人审批签名盖章。
3. 提前1个工作日将《教室借用申请表》交至校区教学事务部409办公室，确认活动信息和使用时间。

4. 教学事务部和后勤事务部审批签名盖章。
5. 校外人员培训、讲座、超 300 人的大型活动等须校区主管领导审批。讲座需提供学校讲座论坛审批备案流程审批结果，校外人员培训、大型活动需提供相关方案和宣传资料。
6. 申请人凭已审批的《申请表》联系多媒体管理员，在规定时间内按规定使用教室。
7. 多媒体管理员做好检查登记，使用结束后将申请表交回教学事务部 409 办公室存档。

三、教室使用规定

1. 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本校师生使用，教学事务部依据教学计划安排教室，在确保教学使用的前提下，酌情安排其他活动。
2. 严格遵守教室使用制度，教学活动按课表指定的时间和地点上课；其他活动必须遵守先借用后使用的原则，办理借用手续后方可使用，不得随意占用教室或妨碍他人正常使用。不在教室内举办歌舞表演、才艺展示等打扰周边同学学习的喧哗类活动。
3. 各场所使用原则，各部门和组织借用场所应遵循谁使用谁负责的原则。
4. 校区所有教室原则上不对校外服务，如需使用，需向学校申请，经校区主要负责人审批。
5. 本管理办法自发布之日起执行，由校区教学事务部负责解释。

附件

广东金融学院清远校区教室借用申请表

申请部门	申请人	申请日期	申请人电话
会议（活动）相关信息			
会议（活动）主题			
申请场所			
使用时间		参会人数	
主要领导（嘉宾）		是否使用场所设备	
借用事由（原因）			
申请部门负责人意见：			
		签名（盖章）：	年 月 日
教学事务部确认活动信息和使用时段：		教学事务部意见：	
签名（盖章）：年 月 日		签名（盖章）：年 月 日	
后勤事务部意见：			
		签名（盖章）：	年 月 日
校区主管领导意见（校外人员培训、讲座、超 300 人的大型活动）：			
		签名（盖章）：	年 月 日
多媒体管理员使用前检查确认：		多媒体管理员使用后检查确认：	
签名（多媒体管理员）：		签名（多媒体管理员）：	
签名（场地申请人）：		签名（场地申请人）：	
年 月 日		年 月 日	