

广东药科大学文件

广药大教〔2018〕9号

广东药科大学公共教室管理规定

第一条 公共教室（指由教务处统筹调配的教室）是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为了合理使用公共教室，减少教学损耗，降低管理成本，加强安全保卫，制订本规定。

第二条 公共教室管理有关部门职责

（一）教务处（校区教务科）负责公共教室的调度和使用管理。公共教室调度包括调停课、借用教室及分散考试的课室申请等。

（二）现代教育技术中心负责多媒体等教学设备的使用、维护和管理。按照教师的教学要求开放多媒体等教学设备。发现教学设备故障或损坏，应及时维修或报修。

（三）后勤管理处负责公共教室及其设施的日常维护。

（四）保卫处（校区办）负责落实公共教室的安全保卫工作。

第三条 公共教室使用管理

（一）各校区教室由教务处（校区教务科）统一调度管理，其他部门和个人不得擅自使用。

（二）为确保教学的正常运行，星期一 7:00 至星期五

17:00 期间，不允许借用公共教室开展社团活动或班会。

(三) 社团或班级等借用公共教室时，须填写《借用教室申请表》，提前 5 个工作日到教务处（校区教务科）办理相关手续。

(四) 分散考试的教室申请，由主讲教师填写《分散考试教室安排申请表》，提前 10 个工作日到教务处（校区教务科）办理相关手续。

(五) 未经批准使用公共教室，影响正常教学秩序者，将追究相关人员责任。

第四条 本规定自公布之日起实施。原《广东药学院大学城校区教室管理规定（试行）》、《广东药学院教室使用管理规定（修订）》同时废止。

第五条 本规定由教务处负责解释。

广东药科大学教务处

2018 年 4 月 8 日