

唐海〔2022〕49号

于《
业
（业）》

各、各二学：

《唐山海业学教室度理定（业）》已
年 月 日校务会审，现予印发，照执。

件：《唐山海业学教室度理定（业）》



件：

业 ()

为 、有序地 度教室 源，确保正常的教学秩序，创好的教学环境，特制定本 定。

(一) 教室是学校 教学活动的主 场所，主 用于学生教学 划内的教学活动，教学 划外使用教室，按 定审批。

(二) 教室的使用坚持教学 一、服务师生的原则，原则上只供本学校师生使用。确因特殊情况 外出租(借)时， 按程序严格审批。

(三) 改变教室布局、功 或 属关 时，由校 办公会审批 。

(四) 未 批准任何 不得擅 占用教室。

(一) 教务处 全校各 教室 源的 度 理； 校内划外教室使用的审批和校外使用教室的审核，监督检查教室使用情况。

(二) 教务处 ，各二 学 教学楼内卫生 理；后勤处 教室内教学家具 护保养及报修，保 教室内桌椅板凳、板擦 满 教学使用。

(三) 安稳处 教学楼内的治安、消 安全 理，
使用教室清理。

(四) 产处 教室租（借） 用 理。

(五) 图书 多媒体 备的 护保养，确保正常教学使
用。

(一) 校内 或人员使用教室， 少提前 1 天提出申 ，
填报《唐山海 业学 教室使用申 单》，提交教务处审核后
予以安排，使用期 的 理 任由使用单位或个人承担。

(二) 办公室 校外单位或人员使用教室的审批。校外单
位或人员 填报《唐山海 业学 教室使用申 单》(1)，
办公室审批 后，到 产处办理相关 用手 。校外单位或
人员持申 单及 产处开具的收 票据到教务处办理使用手 。
由办公室下发 知 安稳处、后勤处 ，各 履 理
。

(三) 任何使用单位或人员不得擅 改变教室布局、变更教
室用 ，不得对外出租（或 租），不得 盈利性活动。使用
单位承担 理 任并 使用后及时恢复原状。教室使用申 单
一 审批确定，不得 意变更使用时 和用 ，因特殊情况 变
更 ， 按照审批流程 新办理相关手 。

（一）对未 批准私 使用教室 ，一 发现，应立即 止其教室使用，教务处 查 情况，提出处理意 。

（二）对 使用教室 ，校外单位或人员由办公室会同教务处、安稳处予以处理；本校教师或 由教务处会同人事处予以处理；本校学生由学工处、各学 按有关 定予以处理。

（一）本 定 公布之日 执 。

（二）本 定 权归教务处。

件 1：唐山海 业学 教室使用申 单

		人			
人					
人			人		
	人 () :				
书	人 () :				
	人 :				

， 与 ， 不 。

。 人 个 中

， 。

、 书 、 。

人 ， 他人不 。