

附件 2:

阶梯教室使用管理办法

1、阶梯教室由教务处统一调配使用，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改阶梯教室使用用途，不得擅自使用阶梯教室。阶梯教室分配完成后，系部需派专人负责，各系部主任为第一责任人。

2、总务处负责阶梯教室的日常维护，包括讲台、黑板、板擦、桌椅、门窗、窗帘、电灯、电源插座、电扇等室内设备（不含多媒体设备）的维修与管理。放假期间，阶梯教室的卫生由总务处安排保洁公司清理。

3、电教中心负责教室的多媒体设备（含软件系统）以及教室扩音设备的日常管理与维护。

4、教务处每学年根据各专业学生数、课程计划和本学年教学行动计划对各系部阶梯教室的分配安排进行一次调整。系部接到通知后及时与相关部门联系交接，安排好阶梯教室的使用管理人员。除假期以外，阶梯教室日常卫生由各系部安排学生清理。

5、根据“先登记后使用，谁使用谁管理，谁管理谁负责”的原则，如有必要在阶梯教室上课、举行会议、举办讲座等活动，先在各系（部）或教务处申请登记和领取钥匙。为统一管理，任何部门和个人，未经登记，一律不准使用。使用期间的财产安全由组织人负责。对损坏设施者，除赔偿外，学校视其情节给予相应的纪律处分。使用完后，按程序交回钥匙。

6、 本办法自发布之日起执行。

教 务 处

2020 年 10 月 9 日