

海洋学院教室使用管理暂行办法

为规范海洋学院教室资源的管理，提高教室的使用效率，特制定本办法。

第一条 教室（包括公共教室和专用教室）是海洋学院开展日常教学活动的主要场所，由各学系、研究所，各内设机构共同使用，教学管理部负责统筹调配。

第二条 教室由学院负责建设，总务部负责物业管理，图书信息中心负责多媒体教学设备维护。

第三条 教室的使用安排应优先保证学生教学需要。在满足正常教学的前提下，有适当数量的教室向学生开放，以满足学生课外自习的需要。

第四条 除教学计划安排的教学活动外，各学系、研究所，各内设机构，或教师、学生个人因工作、学习需要使用教室的，应提前向教学管理部办理借用手续，经同意后方可使用。

第五条 任何单位和个人不得擅自占用教室或未经批准擅自使用教室，不得擅自收取教室使用费。

第六条 教室一般不对校外单位租借。因特殊情况需要租借使用的，应由租用单位提出申请，教学管理部审核，报学院分管领导审批同意，方可按规定办理租用手续。

第七条 本办法从发文之日起施行，由教学管理部负责解释。

海洋学院教室借（租）用流程

因调课或课外组织的学生活动等需要临时借用教室的，须经各学系、研究所，各内设机构负责人同意后到教学管理部办理借用手续。具体流程如下：



舟山校区教室借（租）用申请表

申请单位（班级、社团、学生组织、校内部门、校外单位）			
活动负责人		联系方法	
借用教室数量与要求	教室： 间（其中多媒体教室 间，普通教室 间）； 是否使用空调：		
借用时间 （ 年）	月 日～ 月 日	月 日～ 月 日	
	第 节～第 节 （ : ）～（ : ）	第 节～第 节 （ : ）～（ : ）	
借用事由（必须写清楚具体内容、参与对象及人数。考试借用必须写明单位时间考场数）：			
宣传品使用说明（横幅、海报、传单等）：			
管理或指导部门意见： 签名 盖章 年 月 日		学生思政工作部意见（播放影碟或开展娱乐活动的需填写此栏）： 签名 盖章 年 月 日	
总务部意见（有校外人员参加需填写此栏）： 签名 盖章 年 月 日		教学管理部意见： 收费： 同意活动时间： 同意使用教室： 签名 盖章 年 月 日	

备注：

1. 教室主要用于教学、会议、学术讲座等，一般不能用于娱乐和播放影碟等活动，一般不对外租（借）。
2. 借用申请必须在活动前三天提交。

3. 经核批的申请表由教学管理部保留，并开具教室调用单，申请单位凭教室调用单使用教室。