中南财经政法大学教室使用管理规定

中南大教字（2004）31号

2004年12月31日颁发

第一条 为了提高教室使用效率，加强教室管理，保障各类教学活动的需要，特制定本规定。

第二条 教务处负责全校除研究生及成人教育等专用教室之外所有教室的调配。校内单位使用教室须经教务处统一审批，并办理使用手续。

第三条 教务处应根据教学工作的需要，科学合理地安排教室的使用，并优先保证校内各种教学活动和学生自习的需要。

第四条 教室使用应优先保证课内教学。学生社团或学生班级需借用教室的，应提出书面申请，由所在学院或校团委签署意见，经教务处审批后办理教室借用手续。

第五条 凡借用教室的有关单位不得利用教室从事与教学、学术活动、班级日常活动无关的活动，更不得将借用的教室进行营利活动或以借用为名从事传销等非法活动。教室管理人员不得利用工作之便，擅自借用或租用教室给他人使用。

第六条 学校教室原则上只供本校教学活动使用。一般不出租或借给校外单位。外单位确需借用教室的，在保证校内教学活动需要的前提下，经教务处主管领导批准后，并按学校规定办理有关租用手续。

第七条 校内单位举办的各种非学历班，须提前3个月向教务处分管领导提出办理审批手续，获批准后，到教务处教学计划科办理教室借用手续，并按学校规定的教室使用收费标准到财务处交费。

第八条 学校任何单位或个人未经教务处同意，不得擅自占用教室。若因擅自占用教室而影响教学的，或以借用之名从事非法活动的，已经发现，将追究有关人员的责任。

第九条 后勤集团负责教室的日常管理、保洁、维护工作。教室管理人员应根据教学计划、作息时间按时开启和关闭教室。

第十条 本规定由教务处负责解释。

第十一条 本规定自印发之日起施行。