

附件：

## 西南财经大学教学楼管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 教学楼是学校开展教育教学、学术科研、学生学习的重要场所。为加强教学楼的管理，创造整洁优美、安全有序的学习工作环境，保障教育教学活动有序进行，特制定本规定。

**第二条** 教学楼管理实行分工负责、齐抓共管的管理模式，由学校各相关部门按职责履行管理职能。保卫处负责教学楼安全稳定工作和消防设施、公共监控等设施设备维护管理；信息与教育技术中心负责教室多媒体教学设备、考场监控设备及远程可视化教室智能管理和教师教学服务支持；教务处、研究生院负责柳林校区教室使用审批管理，后勤服务总公司负责光华校区教室使用审批管理；后勤服务总公司负责教学楼物业服务保障。

### 第二章 行为管理

**第三条** 遵守文明礼仪，着装得体、举止文明。

**第四条** 遵守公共秩序。教学楼内严禁打架斗殴、赌博、吸毒以及传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；禁止参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；禁止进行宗教活动；禁止从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动；未经允许禁止在教学楼张贴广告、标语、告示、通知、启事等；禁止擅自撕毁政府及有关部门和学校的张贴物；严禁在教学楼内散发宣传品、印刷品等；严禁在课桌、座椅、墙面等公共设施设备上涂写、刻划；禁止携带宠物进入教学楼。

**第五条** 保持安静和整洁，不得高声喧哗、追逐打闹或使用音响

设备，不得随地吐痰、泼水、乱扔果皮纸屑，不得在教学楼内吸烟、饮酒、用餐。

**第六条** 严格按开放时间使用教学楼，禁止在教学楼留宿。

**第七条** 树立节能降耗意识，节约用水用电，离开教室自觉关闭照明灯、电扇、空调、门窗等，使用洗手冲水设施及时关紧阀门，避免长流水现象。

### 第三章 教室管理

**第八条** 教室使用实行申请审批制，未经审批任何单位或个人不得在教学楼开展各种活动。

**第九条** 教室内的多媒体设备使用实行校园一卡通认证实名使用，未携带校园卡的上课教师可以电话向教室管理部或信息与教育技术中心设在教学楼的教学服务部门申请，管理人员在远程可视化技术支持下远程开机。教学计划外使用教室多媒体设备需向教务处、研究生院申请。教室使用后由教室管理部在远程可视化技术支持下提供开关机服务。

**第十条** 教师休息室仅供教师使用，未经许可不得入内。

**第十一条** 禁止采用任何形式占座，教室内不存放书籍等个人物品。

### 第四章 安全管理

**第十二条** 禁止携带易燃、易爆、有毒等危险品及违禁品进入教学楼。

**第十三条** 严格执行消防法规，不得擅自用、损坏教学楼消防设施、设备，教学楼进出通道禁止停放车辆、堆放杂物，禁止进入配电间等功能用房。

**第十四条** 自觉维护公共秩序，上下楼梯靠右行走，不得拥挤、推搡，教学楼熄灯预备铃响后，应立即有序离开教学楼。

## 第五章 设施设备管理

**第十五条** 自觉爱护教学楼公共设施设备并按规定使用，不得私自拆装、移动或挪作它用。

**第十六条** 教学楼设施设备出现损坏、故障等情况，应按相关程序报修，人为原因损坏的照价赔偿。

## 第六章 附 则

**第十七条** 学生在教学楼的表现纳入学生个人综合测评、品德鉴定、奖学金评定以及班级、学院、中心评优工作。

**第十八条** 对违反本规定的，依照学校相关规定给予处理。

**第十九条** 本规定适用于教务处、研究生院、后勤服务总公司负责教室使用审批的教学楼。除此外的其它教学楼由管理单位参照本规定制定相关管理办法。

**第二十条** 本规定由后勤服务总公司负责解释。

**第二十一条** 本规定自发布之日起施行。