

西南财经大学教室借用管理办法

第一条 教室是学校的基本公共教学资源，是保证日常教学秩序、开展学生课内外活动的重要场所。为进一步规范学校教室借用与使用管理，维护正常教学秩序，保障各类活动有序开展，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教室借用须严格履行审批手续，规范使用行为，实行“谁借用，谁负责”原则。

第三条 教务处、研究生院为学校教室借用审批主管部门，负责教室借用申请审核、调度与统筹管理；后勤服务总公司为教室使用管理单位，负责教室现场管理、秩序维护与场地核查；借用单位和申请人为教室借用和使用直接责任人，承担教室使用全过程主体责任。

第四条 准予借用范围

（一）教学活动

短期课程、调课、补课、习题课、考试、读书会、教学讨论会等各类教学活动。

（二）学术活动

经相关部门批准举办的学术讲座、学术答辩、学术报告会、学术研讨会等学术活动。

（三）学生活动

1. 学工部、团委或学院统一组织的各类活动；

2. 班会、支部会议、导师见面会、新老生交流会等学生会议；

3. 经学校审批、由学生社团举办，用于丰富校园文化生活的活动。

（四）与学生发展相关的活动

1. 教职工培训、党校授课等活动；

2. 用人单位就业宣讲、招聘双选等与服务学生发展的相关活动。

第五条 禁止借用范围

（一）传销、宗教活动等非法活动；

（二）播放娱乐影视，开展棋牌游戏等休闲娱乐活动；

（三）影响正常教学秩序的歌舞类排练与比赛等高噪音活动；

（四）校外单位、团体或个人举办或参与的培训、宣讲、广告、讲座等营利性活动；

（五）其他未经审批，影响学校教学、科研工作的活动。

第六条 借用流程

本科教室由教务处统一调度，研究生教室由研究生院统一调度。任何单位、个人不得擅自占用教室，不得挪作他用。

（一）线上提交申请。教职工通过统一身份认证登录本科生或研究生教务管理系统提交教室借用申请，详细如实填写申请事由、使用时段，明确现场负责人及联系电话等信息。

（二）所属单位审核。申请人所属部门负责人在教务管理系统完成初审。

（三）主管部门审核。本科教室借用由教务处审核，研究生教室由研究生院审核。

（四）后勤现场核验。获批使用教室的申请人，活动前向后勤服务总公司教学楼管理部出示审核结果备查。

（五）教室使用管理。活动须严格按照申请事由、时段开展，并严格遵守《西南财经大学教学楼管理规定》和国家相关法律法规。

（六）教室借用申请获批后，如不再使用，须及时在教务系统撤销申请，释放教室资源，提高教室使用效率。

第七条 违规处置

违反本办法借用、使用教室并造成不良影响的，学校视情节依据校内规定对责任单位、责任人予以处置；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关。

（一）以非营利名义申请教室，实际用于商业培训、商品促销等营利活动的，一经查实立即终止活动，依规追究责任单位或个人责任。

（二）未经审批擅自占用教室，或申请未获批强行使用教室的，立即终止活动。学生责任人适用《西南财经大学学生违纪处分办法》；教职工、责任单位按学校相关规定处理。

（三）获准使用期间，拒不服从教室管理人员管理协调、威胁管理人员、扰乱教学秩序的，立即终止活动，依规追究责任单位或个人责任。

（四）擅自变更申请用途、挪作他用，或利用教室开展违反法律法规、校纪校规活动的，依规追究责任单位或个人责任。

第八条 已获批借用的教室，如遇学校教学安排、重大会议、统一考试等紧急需要，教务处、研究生院有权对教室使用予以调整，借用单位及申请人应予配合。

第九条 本办法由教务处、研究生院负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行，原办法同时废止。