# 天津财经大学珠江学院教学楼使用管理规定

教学楼是进行教学的主要场所，为了严格教育教学管理，维护正常的教学秩序和良好的学习环境，确保教学楼正常的教学秩序与安全，特制定本管理规定。

第一条 开放、使用制度

一、教学楼按照规定时间开放，正常开放时间为：07：00——22：00，特殊情况另行通知安排。

二、教学楼教室的使用由教务部统一安排，任何单位或个人不得擅自占用教室或调换教室。

三、任何单位在教学楼内进行活动宣传，须向教务部履行报批手续，具体注明宣传活动的主题、内容、宣传形式、地点、期限等，经批准后，方可使用。教学楼内严禁未经批准的活动宣传，如若发现将视情节轻重给予批评教育，或转交有关部门进行处理。

第二条 安全管理

一、进入教学楼时，服从楼管的管理，未经楼管允许的非本院人员不准进入教学楼内。

二、楼管有权履行自己的职责，对不听劝阻者，报学院安全部处理，安全部依照学院相关规定处理。

第三条 环境、秩序管理

一、教学楼是教学场所，务必保持安静，禁止在楼内大声喧哗、追逐打闹。

二、禁止在教学楼内或周边举办影响教学、自习的其他活动。

三、全院师生要维护好教学楼内外墙壁的整洁美观，保持教室内桌椅的整洁，禁止随地吐痰、乱扔纸屑及杂物，禁止乱堆、乱倒垃圾。

四、进入教学楼必须衣着整齐，禁止穿背心、裤衩、拖鞋者进入教学楼。

五、禁止在教学楼内吸烟。

六、全院师生应爱护教学楼内一切公共设备设施，损坏公物要按市场价赔偿第四条 楼管服务

一、劝阻闲杂人员进入教学楼。

二、及时做好教学楼公共区域内的水电设施和教学楼内设备的报修事宜。

三、做好楼内每天安全巡视和维护教学楼的公共秩序工作。

四、对学生遗留物品要做好登记、保管和认领工作。

五、严格遵守考勤和值班制度，按时送电和断电，每晚熄灯前检查门窗的关闭情况。

六、配合教学需要，及时发放教学所需的粉笔、白板笔、板擦、电池等用品，确保教学工作顺利进行。

七、 按照教学工作安排，上课前10分钟打开教室多媒体设备，课后检查教室设备的完好，及时关闭设备，关好教室门窗等。

第五条 教室使用和管理

一、楼管保管一套教室钥匙，用于开关教室门、安排教室上课，开关多媒体设备及提醒进行卫生保洁。

二、各部门临时使用教室，应提前一天填写《教室及多媒体使用申请表》，到教务部办理使用申请，并将申请表交至教学楼楼管。

三、正常教学任务临时使用教室，应由任课教师提前到教务部申请。未经教务部批准，任课教师不得自行调换教室。

四、教室谁申请谁使用，使用者应保证教室卫生，爱护教室设施设备，及时关闭教室多媒体和灯具等，对违反者管理人员有权进行处理并拒绝再次安排使用。

五、申请使用教室得到批准后又无故不使用，将视情节轻重给予批评教育、通报批评、取消使用资格等处理。

第六条 本管理规定自2021年11月1日起执行；由教务部负责解释。