**关于学校教室借用管理的通知**

各学院、部门：

为了方便教师借用教室，保障教学秩序正常运行，提高工作效率，减少手续流程，现对教室借用管理相关事宜通知如下：

1、学校教室由教师本人凭教学工号，在网上教务管理系统申

请借用，教师请妥善保管账号和密码。

2、网上填报申请后，纸质打印教室借用申请单，申请人签字确认，学院或部门领导签署审批意见，一式三联加盖学院或部门行政章。

3、教务处每个工作日会定期在网上进行审核，请教师自行查看审核结果，如遇紧急借用事项请电话联系教务科及时审核；教室借用审核通过后，教师凭借用申请单即可到相应教学楼借用教室，不必到教务处审核盖章。

4、学校教室仅供校内师生使用,禁止出租或出借给校外单位、机构和个人,禁止进行经营活动或从事传销、非法集会、邪教宣传等非法活动。

5、教室使用过程中，爱护公物，不损坏教室的设施，教室使用完毕，应及时关闭教学设备，锁好门窗。因使用人员操作不当造成影响多媒体教学设备正常使用、设备丢失或损坏的，按学校相关管理规定进行处理。

6、请学院和部门严格审核把关，遵循“谁签字、谁负责”的原则，核实教室借用的真实用途。若发现名实不符，将追究教师和相关人员责任，暂停教师借用教室权限。

特此通知！

教务处

2017年12月25日