

# 本科教学公共教室管理办法

沪交教〔2017〕33号

## 第一章 总则

**第一条** 公共教室是学校办学的基本资源和教学活动的主要场所，为加强公共教室的规范管理，营造“学在交大”的氛围，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的公共教室为闵行校区本科教学使用的教室，包括上院、中院、下院、东上院、东中院和东下院的全部教室。其他校区本科教学公共教室管理办法另行规定。

**第三条** 学校资产管理与实验室处是公共教学楼的房产职能管理单位，教务处是公共教室使用的调度单位，教育技术中心是公共教学楼的管理主体责任单位。

## 第二章 公共教室的日常使用

**第四条** 教务处根据教学计划负责教室日常使用的安排和调度。

**第五条** 公共教室原则上只用于教学，未经许可不得进行其它活动。

**第六条** 文明使用教室，自觉维护教学楼卫生，不随意张贴，教学楼内禁止吸烟。

**第七条** 师生须按规程操作多媒体设备，不得播放违禁音像资料。

**第八条** 节约用电，离开教室时自觉关闭灯、空调等设施。

**第九条** 教师休息室是教师课间休息的场所，学生不得占用。

**第十条** 根据学生需求，开放适当数量的教室作为自习教室和通宵教室。

### 第三章 公共教室的临时借用

**第十二条** 以下情形，可以临时借用公共教室：

- (1) 临时安排或调整的教学活动；
- (2) 夏令营和暑期学校；
- (3) 国内外学术会议、讲座和培训等活动；
- (4) 学生社团活动；
- (5) 就业宣讲会；
- (6) 校友返校活动；
- (7) 经教务处批准的其它情况。

**第十三条** 人文社科类会议须经宣传部审批，收费类教育培训须经非学历教育管理办公室审批。

**第十四条** 借用流程：

借用人登录my.sjtu.edu.cn，申请借用→活动主管部门审核→教务处审批并安排教室→教育技术中心保障使用。

**第十五条** 为确保教学计划正常运行，对教学计划外使用公共教室的讲座、会议、培训、社团活动，由教育技术中心收取教室使用费，具体收费标准见附件，所收费用缴至学校财务计划处。

### 第四章 公共教学楼的日常运维

**第十六条** 教育技术中心负责教室内投影机、计算机、音响、监控、标准化考场等多媒体设施的技术保障和日常维护，

并负责教室内空调、课桌椅、窗帘、黑板等设施的维护工作。

**第十六条** 后勤保障处负责教学楼供水、供电等设施的正常运转，保障饮用水设施的安全运行，并负责教学楼周边自行车停放等环境管理。

**第十七条** 物业管理单位负责教学楼内物业设施的日常运维、保洁与零星维修事项；原则上，物业管理单位由教育技术中心和资产管理与实验室处共同招标确定。

**第十八条** 基建处负责教学楼除零星维修外的修缮工作。

**第十九条** 宣传部（文明办）负责教学楼内的宣传栏等文化设施建设，营造良好的文化和学习氛围。

**第二十条** 保卫处负责教学楼防火、防盗等安全工作，保障师生员工的人身和财产安全。

**第二十一条** 资产管理与实验室处负责落实物业管理资金，并负责电梯维保与安全工作。

**第二十二条** 网络信息中心负责教学楼的网络接入及楼内有线、无线校园网络的正常运行。

**第二十三条** 专用教室（如语音实验室、机房和制图教室等）分别由相关部门负责管理。

**第二十四条** 教学楼内的复印店、小卖部等营业单位须合法经营，且服从教育技术中心管理。

**第二十五条** 在教学楼内安装其它设施，须经教育技术中心同意。

## 第五章 附则

**第二十六条** 校内各相关单位根据在教学楼内所负责的工作，将所需经费纳入本部门年度预算内，学校确保相关资金的正常划拨。

**第二十七条** 本办法自公布之日起正式执行，原文件《上海

交通大学教室管理暂行办法》沪交教白（95）字第762号予以废除。

**第二十八条** 本办法由教务处、教育技术中心负责解释。

#### 附件：教学计划外借用公共教室收费标准

教室类型	学生社团活动		教学计划外的讲座、会议、培训等
	正常工作时间	非正常工作时间	
400人以上教室	免费	200元/单元	800元/单元
100-399人教室		100元/单元	500元/单元
99人以下教室			300元/单元

注：（1）单元是指借用半天以内（含半天）；  
（2）正常工作时间是指周一至周五的上课时间。