

附件：

西南财经大学教室借用管理办法

第一条 教室是学校基本教学公共资源，是保证正常教学秩序和学生课内外活动的重要场所，为保障教室借用更加规范有序，特制订本办法。

第二条 教室借用应当严格借用程序，注重规范使用，实行“谁借用，谁负责”原则。

第三条 教务处、研究生院是教室借用的批准人，学校后勤服务总公司是教室使用的管理人，借用单位和个人是教室借用和使用的直接责任人。

第四条 使用范围

（一）教学活动

各种教学活动，如短期课程、调课、补课、习题课、考试、读书会、教学讨论会等。

（二）学术活动

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. 由学工部、团委或二级学院统一组织的各类活动；
2. 学生会议：班会、支部会议、导师见面会、新老生交流会等；
3. 旨在丰富学生生活、繁荣校园文化的经学校批准的学生社团活动等。

（四）与学生发展相关的活动

1. 举办教职工培训、党校授课活动；
2. 就业招聘、用人单位宣讲等与学生发展密切相关的活动。

第五条 禁止借用范围

- （一）传销讲座、宗教活动等非法活动；

- (二) 放映各种娱乐电影、电视，进行棋牌类游戏等娱乐活动；
- (三) 影响正常教学的歌舞类排练与比赛等高噪音活动；
- (四) 由校外单位、团体、个人举办或参与的培训、宣讲、广告、讲座等营利性活动；
- (五) 其它未经审批影响学校教学科研的活动。

第六条 借用流程

本科生教室由教务处统一调度，研究生教室由研究生院统一调度，任何单位和个人不得强占教室挪作它用。

(一) 申请人登陆教务管理系统申请

借用教室须通过任课教师、辅导员或教学秘书的账号登陆本科生或研究生教务管理系统，网上申请借用教室。借用理由必须注明详细事由，并需要注明活动时间、在场负责或指导人员姓名和联系方式等。

(二) 申报者单位审核

《西南财经大学教室借用单》必须由申请者所属部门或学生活动组织部门负责人审批。

(三) 将教室借用单提交教务部门审批

本科生教室借用单和研究生教室借用单分别由教务处和研究生院审批。

(四) 教室借用单提交后勤服务总公司教学楼管理部

将审核完成的教室借用申请单提交后勤服务总公司教学楼管理部。

(五) 教室使用

批准同意使用教室的，申请人应按照申请事由、时间、时长使用教室，申请人或所在单位应有责任人在现场指导。

使用教室应严格遵守《西南财经大学教学楼管理规定》和国家相关法律法规。

第七条 违规使用教室处理

因违反本办法借用或使用教室，造成不良影响的，学校对违规单位和个人采取通报批评、纪律处分、认定为教学事故、移交司法机关等方式进行处理：

（一）凡以非盈利理由申请教室作盈利使用（用于培训、商品促销等），一经发现立即制止，对借用单位或个人进行通报批评或纪律处分；

（二）不按程序办理申请审批手续，或申请后未经批准强占教室，将立即取消本次活动，对责任学生按照《西南财经大学学生违纪处分办法》给予相应处理；对责任教师和学院予以通报批评，构成教学事故的按照《西南财经大学教学事故认定办法》给予责任人相应处分

（三）申请教室后不服从教室管理人员管理协调、威胁教室管理人员，影响正常教学秩序的，将立即取消本次活动，对责任学生按照《西南财经大学学生违纪处分办法》给予相应处理。如申请教师在场默许、纵容学生不合理行为的，情节严重的，按照《西南财经大学教学事故认定办法》给予责任人相应处分。

（四）凡未按照申请事由使用教室，挪做他用，违反国家政策或法律以及学校有关规章制度从事违纪违法活动的，按照《西南财经大学学生违纪处分办法》《西南财经大学教学事故认定办法》给予责任人相应处分。构成犯罪的，移交公安机关处理。

第八条 对已借用的教室，因教学或者重大会议、考试等需要，教务处、研究生院有权进行调整。

第九条 本办法自公布之日起执行，由教务处、研究生院负责解释。