**关于进一步加强第二教学楼管理工作的通知**

各系、各部门：

第二教学楼（以下简称二教）为我院教学的主要场所，是广大师生工作和学习的重要地方。为进一步加强管理，明确各部门职责，提高学院教室资源的使用效益，创造良好的教学环境，力求做到节能减排、管理有序、服务师生，现将相关事项通知如下：

**一、场所及开放时间**

1．二教大门开放时间为：6：30-22：00。

2．暂定一楼至三楼的小教室为开放教室，全天开放。其余教室无课时关闭。

3．空调视天气温度情况使用，开放教室使用时间为：上午8：00-12：30，下午13：30-17：40，晚上18：40-22：00。其它教室上课期间使用空调，课后关闭。根据节能环保要求，空调制冷温度设定不得低于26℃。

4．寒暑假放假期间二教原则上不开放。

**二、责任分工**

1．教务管理办公室（以下简称教务办）在二教310室设管理办公室，牵头对整个二教进行管理，并具体负责上课教室的使用管理。

2．后勤保障办公室（以下简称后勤办）负责设备和水电维修，负责空调每天送电、断电。

3．校园环境与安全管理办公室（以下简称环安办）负责二教卫生清洁和巡查。在一楼设有门卫，负责二教的巡查及开放教室的管理工作。

4．学生工作办公室（以下简称学工办）牵头各系做好学生素质教育等方面的工作。

**三、教室使用管理**

1．上课前20分钟内请各班派学习委员到310室登记领取教室门和多媒体机柜钥匙，开完门后请立即送回310室。

2．责任教室班级如需开班会，请到310室或一楼门卫室登记领取钥匙，开完班会后按要求关好所有设备、锁好门，及时将钥匙还回。

3．开放教室严禁占座，管理部门将每天对自习教室物品进行清理。空调开放期间，自习教室如需开放空调，请告知一楼门卫，门卫将根据自习人数逐步开启开放教室的空调。

4．除正常教学活动及责任教室班级开班会以外，校内师生举办各类活动借用教室，须在教务系统上申请，由系部主管领导审核签字、加盖单位公章后，提前一个工作日报教务办，经教务办批准后方可使用。教室借用者需使用教室仪器设备的，需在书面申请中加以说明。如活动和班会冲突，二教工作人员现场调整。

5．教室使用者对教室仪器设备负有监管责任。不熟悉教室仪器设备操作的，应提前咨询教室管理人员。使用教室仪器设备时，需严格遵守有关操作规程，结束后应及时关闭。违反操作规程造成设备损坏，应予赔偿损失。教室使用完后，做到人走关灯、关风扇等，养成良好的习惯。

**四、设备维护管理**

1．后勤办负责安排专人定期检查教室内的设施，包括：空调、桌椅、讲台、黑板、门窗、墙面、灯具、电扇及电源线路等，确保教室设施的正常使用。对于自然损坏的设施，及时进行维修或更换。

2．教务办负责对教室多媒体设备进行统一管理、维修、保养等工作。多媒体教室电脑软件由教务办统一安装。任课教师如下学期需要在教室电脑中安装软件、硬件设备或更改设置等，须在当前学期的最后一周或下学期上课前三天到310室登记，并提供专用软件的安装盘或设备。

3．因课程教学的特殊要求，任课教师需要更新仪器设备或增加其它仪器设备的，由开课系（部）向教务办提出书面申请，由教务办纳入年度教学设备采购预算，进行设备更新。

4．各负责部门在每学期开学前和结束后集中时间对教学楼中各种设施进行检修，确保各种设施能正常运转。

5．如师生发现设备故障等，请及时告知310室值班人员。

**五、教室卫生管理**

1．环安办负责二教卫生，对各系各班责任教室进行统一安排，牵头各系做好责任教室卫生打扫和保持工作，并开展责任教室卫生检查、评比和考核。

2．各系负责督促各班学生每天清理桌内垃圾，整理教室内务，每周五下午组织学生对责任教室进行卫生大扫除。

3．打扫责任教室卫生时，可到310室或一楼门卫室登记领取钥匙，打扫完后锁好门，及时还回钥匙。

4．各系要不定期开展学生卫生习惯养成的相关素质教育活动，加强班级责任教室的管理，加强卫生习惯养成教育，教育引导学生不带早餐进教室，课后不留垃圾在抽屉，产生的垃圾自觉丢进垃圾桶里，尊重他人的劳动成果，争做文明大学生。

5．任课教师在上课期间看到同学不文明的行为，有责任对其进行教育，杜绝老师在上面讲课，同学在下面吃早餐的情况发生。

6．禁止在教室内的公共设施上乱涂、乱写、乱画，严禁在教学楼内、教室内吸烟。

**六、教室安全管理**

1．严禁在教学楼里打闹，教室是教学活动的主要场所，要保持肃静，不得在走廊、教室内打闹或大声喧哗，上下楼梯靠右行，不准故意推挤、相互推搡。

2．二教安保人员应定期对教学楼的公共安全设施进行检查，存在安全隐患的应及时上报相关部门进行维修。

3．教室内不得以任何形式占座，管理部门每天将清理教室相关物品。严禁违章用电，注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生，严禁在教室内私接电线一经发现按院规从重处理。

4．学院放假期间由安保人员负责教学楼内的各种财产安全。

**七、其它**

请各系、部组织广大师生学习本通知，按通知要求做好相关工作。爱护公物，厉行节约，保护好身边的环境，保持教室的清洁卫生。培养学生良好的卫生习惯，树立热爱劳动、尊重劳动、爱护环境的意识。对违反规定者，予以劝阻和批评教育，情节严重、态度恶劣者，由学院予以必要的纪律处分。

教务管理办公室

学生工作办公室

校园环境与安全管理办公室

后勤保障办公室

2019年6月11日