

黄山学院文件

校教〔2020〕49号

关于印发《黄山学院教学场地资源管理办法（试行）》的通知

各学院、部门

《黄山学院教学场地资源管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发实施。

特此通知



2020年11月13日

黄山学院教学场地资源管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 教学场地资源是教学活动的基本场所，是学校的重要资源，为适应学校教育事业发展的需要，合理配置教学场地资源，规范教学场地资源管理、维护教学秩序，充分实现资源共享，特制定本办法。

第二条 教学场地资源可划分为“专用教学场地资源”和“公用教学场地资源”两类。专用教学场地资源指学校划归各学院所使用，满足教学需要，具备特殊功能的教学场地资源；公用教学场地资源指学校各类固定及活动桌椅教学场地资源、多媒体教学场地资源、功能教学场地资源、公共体育场馆、公共机房等。

第二章 管理职责划分

第三条 教学场地资源的管理工作坚持以“保证学习需求、集中统筹管理、提高服务质量”为原则。

第四条 全校公共教学场地资源由教务处统筹调配使用，专业教室、实验室、实习实训室等专用教学场地资源由各学院根据教务处的安排统一调配使用。

第五条 多媒体教学设备、公共机房、教学楼报告厅由现代教育技术中心负责设备维护和管理，公共体育场馆由体育学院负责维护与管理，公共教学场地桌椅、空调、风扇、

灯、门窗、黑板等由后勤服务集团和总务处负责维护和管理。专用教学场地设施由各责任单位负责维护与管理，但均需纳入学校统一管理。

第六条 教务处根据学校总体安排负责全校教学资源管理。

第七条 财务处负责各类教学资源租赁使用收费标准的备案、费用收取及分配办法的制定和实施。

第三章 教学保障与服务

第八条 教学区要有安全、防火保障；教学场地资源应门窗完好，水电畅通，照明充足；教学场地资源内桌椅、黑板擦、粉笔等教学用品须齐全，以保障任何时段的授课需要。

第四章 教学场地资源配置及调度

第九条 学校教学资源应避免闲置浪费，同时保持各教学单位现有办学场所格局的相对稳定。无特殊情况，一般不安排整体性的调整和搬迁。如遇重大的教学场地资源用途变更，须由各学院党政联席会研究、教务处处务会讨论后提交学校研究。

第十条 教学场地资源的使用原则是优先保证教学。因下列原因，在不影响正常教学的前提下，校内申请人可通过教务管理系统提出借用教室申请，经教务处批准后，可准予临时借用教学场地：

1. 教师按计划或经所属开课单位审批，为学生辅导、

补课的；

2. 经相关部门批准的各类学术活动和讲座；
3. 经学生处、校团委等单位批准的学生社团活动；
4. 其它因学校工作需要临时使用的。

第十一条 非本校所属单位使用教学场地资源，或本校所属单位举办的收费类培训以及非学校统一组织的收费类考试使用教学场地资源，必须经相关场地资源管理部门审批后，报教务处批准备案，并按规定统一向学校财务处缴齐租用费。

第五章 附 则

第十二条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。