

# 大连理工大学教室管理规定

## 一、教室使用

1. 教室是进行教学活动的重要公共场所，凡在教室中学习的学生有使用和维护教室内一切设施的权利和义务。

2. 不准在教室内乱贴、乱画；不准在教室内吸烟、吐痰、乱扔皮核、纸屑；不准大声喧哗、做有碍他人学习的任何事情；不准私自搬动、拆卸、刻画桌椅；不准在教室内有不文雅行为。

3. 专用教室要由使用班级安排值日或值周，保持教室的清洁、卫生。

4. 爱护教室内照明设备、多媒体教学设备，随时关灯，注意节电，非正常操作引起多媒体教学设备损坏的照价赔偿。

5. 爱护门窗玻璃，开窗挂钩，离屋关窗。

6. 教室内的设施由校内相关单位负责管理和维修，教室内的环境由物业公司负责清扫。

## 二、教室借用

1. 教室由教学运行保障中心统一调度安排使用，借用教室需要提前一个工作日办理网上借用手续，批准后方可使用，不得私自将教室占用和租借他人。

2. 学生社团活动需要通过团委指定负责教师办理网上借用申请；各学部（学院）学生开展活动可通过学生工作办

公室指定负责教师办理网上借用申请；各学部（学院）组织的其他活动可通过教务员办理网上借用申请；机关及校内其它单位借用教室需指派专门负责教师办理网上申请；当学期承担本科教学任务的教师本人可直接在网上办理借用申请。

3. 教室借用人负有安全责任、各种设施的完好复原及财产物资损坏赔偿责任。

4. 为保证正常的教学活动和学生自习，借用教室开展活动的时间原则上仅限教学周的周一至周五中午和晚上、双休日全天。

5. 对于违反上述规定者，视情况予以批评教育和纪律处分等。

### 三、其他

若遇特殊情况，学校得制定临时教室管理方案，依据方案实施教室管理。

二〇二三年八月修订