

# 西北大学文件

校发〔2008〕教字8号

---

## 关于重申加强教室使用管理的通知

各院、系、处、室、馆及相关单位：

为了进一步加强对教室的使用管理，保证教室的正常使用，维护教学管理秩序，现将教室使用、调度和管理有关事项重申如下：

一、教室是学校课堂教学和学生学习的重要场所，任何单位和个人未经批准不得擅自占用，严禁对外出租教室或利用教室开展各种营利性培训及非教学活动。

二、教室的使用、调度和管理由教务处统一负责，校内任何单位需使用公共教室时，必须向教务处提出申请并办理相关手续，经教务处同意后方可使用。

三、物业部门负责教室的日常安全、卫生及水、电、暖等服务管理和维修工作，确保教室内各项设施及消耗材料的正常使用。

四、教师或学生申请公共教室需填写“西北大学临时使用公共教室申请表”，由院、系主管教学的副院长（主任）或主管学生的副书记签字同意，并加盖单位公章；申请公共多媒体教室除需填写“西北大学临时使用公共教室申请表”外，还应附一份情况说明，详细写明使用多媒体教室的具体用途，由院、系主管教学的副院长（主任）或主管学生的副书记签字同意，并加盖单位公

章；学生社团申请教室特别是多媒体教室除了需填写“西北大学临时使用公共教室申请表”外，也应附一份情况说明，详细写明使用教室的具体用途，由校团委书记或副书记签字同意，并加盖公章。

五、实行教室审批使用责任制，坚持“谁审批，谁负责”的原则。禁止在教室开展各种带有宗教、迷信、赌博、反动色彩的活动。学校将组织由教务处、学生处、后勤处、保卫处参加的检查组，对教室的使用情况进行不定期检查，一经发现上述违规情况，学校将按有关规定严肃处理相关负责人及责任人，情节严重的，移交公安机关依法处理。

西北大学  
二〇〇八年三月二十四日