



萨里国际学院教室借用管理规定

第一章 总则

第一条 教室是学院开展教学活动的重要资源。为规范教室使用管理，保障教学活动正常进行，提高教室资源使用效率，特制定本规定。

第二章 教室用途及调度管理

第二条 学院教室主要用于本院教学活动、学生自习及学生活动。在满足教学需求的前提下，可按以下优先级调度使用：

1. 日常教学、考试、辅导答疑；
2. 学生自习；
3. 院内有关部门、学生社团、班级组织的集体活动；
4. 院内、学校机关及校内其他单位组织的全校型大型活动（需遵守本规定）。

第三条 教室不得用于以下活动：

1. 商品展销、收费教学辅导、校外招生宣传等商业性或变相商业性活动；
2. 国家法律禁止的各类活动。

第四条 学院教室原则上仅对本院师生及学校批准的校内单位开放，不向校外单位或个人租借。



第五条 教室未排课、未借用的时间，自动作为学生自习室使用，学院不再另行安排专用自习教室。

第三章 使用教室应遵守的纪律

第六条 教师、学生及其他教室使用者，须遵守学校及学院关于教室使用的各项规定，保持教室安静、卫生整洁，服从物业管理人员的合理管理。

第七条 教室内桌椅为学院公共财产，不得外借或随意搬离；使用后需摆放回原位；应爱护教室内电子设备（如多媒体设备、纳米黑板等），严禁违规操作。

第八条 禁止在正在上课或经批准临时使用的教室内占座自习；不得擅自占用教室设备或挪作他用。

第九条 如发现教室设备异常或损坏，使用者应立即报告学院教务办公室或物业部门。因违规使用造成设备损失的，责任人需按价赔偿。

第十条 学校机关（如校办、团委等）及其他单位组织的全校型大型活动借用教室时需严格遵守学院的教室借用规定。

第四章 借用教室的审批与管理

第十一条 院内学生社团、班级因活动需要借用砺金楼教室的，须在不影响正常教学、自习秩序的前提下，按以下程序办理：



1. **钉钉申请:** 申请人首次使用需扫码加入 “萨里国际学院学生组织”（二维码可从辅导员处获取）；加入后，通过扫描 “教室借用” 二维码或在工作台 “教室借用” 模块提交申请。

2. **填写申请信息:** 申请人须先阅读本规定，再如实填写以下信息：借用单位、借用人、联系方式、借用原因、借用时间、借用时长、需容纳人数及预期借用教室；填写完成后提交申请。申请需至少提前 1 个工作日（24 小时），最长不超过 3 个工作日（72 小时），少于 24 小时或多于 72 小时的申请，教务办公室不予受理。

3. **审批流程:** 申请人需自行提醒对应辅导员/教师审批；辅导员/教师审批通过后，教务办公室教学秘书将在 1 个工作日内安排教室（申请人应合理规划时间并及时跟进审批进度）。若申请的预期教室无法使用，教学秘书将协调其他同类教室；若申请时间段无符合条件的教室，将拒绝申请并注明原因。教学秘书审批通过后，申请自动提交至学院办公室负责人审批，并抄送物业相关负责人。申请人需及时查看审批结果，以免影响使用。

4. **教室使用:** 使用时，经办人需提前到砺金楼门卫处出示钉钉内的教室借用批复信息，经核对无误后，领取多媒体卡片（纳米黑板教室可直接使用）。使用完毕后，须关闭电



子设备，恢复教室原状。教室使用过程中如遇突发情况，应及时联系教务办公室或物业处理。

第十二条 借用单位须严格按批准的用途、时间、地点使用教室，不得擅自变更。对不按规定使用教室的单位，学院有权暂停其借用资格；情节严重的，按学校相关规定处理。

第五章 附则

第十三条 本规定由萨里国际学院负责解释。

第十四条 本规定制定于 2009 年 3 月 18 日，最后一次修订于 2025 年 8 月 5 日。

第十五条 本规定自发布之日起执行。