

教务〔2025〕61号

关于优化教务管理系统教室申请审批流程的通知

各系（院）及相关单位：

教室是学校重要的教学资源与设施，是保障教学活动顺利开展的基础场所。为提升教室申请审批效率，简化教师办事流程，优化教学管理服务 quality，现对教务管理系统中的教室申请审批流程进行调整，具体安排如下：

一、教室申请审批流程

1. 教师须登录教务管理系统，通过“申请”->“场地预约申请”栏目提交教室使用申请，支持按教学周或具体日期进行预约。
2. 申请提交后，由场地管理部门负责审核。审核通过即视为教室申请审批流程完成。
3. 教师可从教务管理系统“已预约教室”栏目中打印《忻州师范学院教室使用申请表》，使用时向教室管理员出示。
4. 如教室使用计划变更，教师可通过“申请”->“场地预约撤销申请”栏目提交撤销申请，经场地管理部门审批后生效。
5. 学校将对各单位教室申请及审批情况进行全程记录与督查。

二、教室使用管理要求

1. 除正常教学任务外，所有教室使用均须遵循“先申请、后使用”原则。未经审批，任何个人或单位不得私自占用或挪用教室；严禁非校内组织或人员未经批准使用教室。

2. 教室使用须遵循“谁使用、谁负责”原则，未经批准不得擅自调换教室、变更使用时间或用途。遇设备故障或安全问题需紧急调换教室时，请及时联系教务部教室管理科（设备故障报修电话：0350-3300242）协调处理。

3. 申请时须详细、如实填写借用原因及负责人联系方式，明确是否使用多媒体设备。

4. 系统开放的预约周期为 14 天以内，每次预约的连续使用时间不得超过 5 天。申请须至少提前 1 个工作日提交；若涉及周末使用，则须提前 2 个工作日提交。

5. 使用期间应确保教室设施安全、环境整洁，避免喧哗，不得影响周边正常教学活动。

6. 必须严格遵守学校教室管理相关规定，不得从事商业活动或违法违规行为，管理人员有权制止违规行为并终止使用。

7. 使用人员应服从管理，爱护设施设备，不得随意移动桌椅，禁止在墙面、黑板粘贴物品或钉钉。如确需移动设备，须在申请时向教务部报备，经同意后方可实施，使用后须立即恢复原状。

8. 学生及社团需使用教室的，须由指导教师提出申请，并由指导教师负责使用管理。

9. 不得在教室、走廊、门厅等公共区域隔夜存放私人物品。对影

响公共环境的行为，物业管理部门有权清理，遗失物品责任自负。

10. 遇学校重大考试或活动，已审批教室可能进行调整，相关通知将通过教务处网站发布。

特此通知！

教务部

2025 年 9 月 26 日