

江苏商贸职业学院文件

苏商院后勤发（2025）4号

关于印发《江苏商贸职业学院教室管理办法》 的通知

各二级院部、各部门：

经校长办公会审议通过，现将《江苏商贸职业学院教室管理办法》印发给你们，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

2025年11月6日

江苏商贸职业学院 教室管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应学校教育教学改革发展需求，进一步规范和强化学校教室管理，优化育人环境，提升使用效能，为全校师生营造文明、优雅、整洁、舒适的教学氛围，确保学校正常的教学、科研及相关活动秩序。

第二条 以“职责明确、责任到人、管理到位、服务到位”为总体要求，严格落实“属地管理”和“谁使用，谁负责”原则。

第三条 本办法适用于学校所有教学、科研及相关活动所使用的教室，包括但不限于普通教室、公共教室等。

第二章 组织机构及部门职责

第四条 组织机构

学校成立教室管理工作组，分管后勤工作的副校长任组长，成员由后勤与基建处、资产管理处、图书信息与大数据管理中心、教务处、学生工作处、安全与保卫处和各二级学院（部）负责人等组成。工作组下设办公室，挂靠后勤与基建处，负责统筹协调学校教室管理工作中的事项，制定相关政策。

第五条 后勤与基建处管理职责

负责维护各楼宇公共区域、阶梯教室的清洁卫生，对反馈的清洁问题迅速响应，共同打造整洁校园环境。负责教室内外照明、电路等公共设施的日常检修与维护，以及电梯报修等工作，定期

开展教室巡检,确保桌椅、门窗和用电设施处于良好状态。同时,联合教务处、安全与保卫处等部门,对教室违章用电和基础设备进行全面检查与维修,以保障教学活动的顺利进行。负责二级学院(部)相关楼宇水电用量的核算和绩效评估工作。

第六条 资产管理处管理职责

与二级学院(部)合作建立教室设备设施台账,明确资产归属及责任人,定期盘点以确保账物相符。对于需调整的设备设施,须经二级学院(部)申请并审批后统一实施,严禁擅自操作。

第七条 教务处管理职责

根据教学计划,合理调配教室资源,优先使用二级学院(部)属地管理的教室,协调跨院部的教室使用需求。定期对教室教学使用情况进行统计与分析,及时发现问题并提出改进措施。协调解决教学过程中教室使用出现的问题。

第八条 学生工作处管理职责

指导和要求二级学院(部)加强学生行为规范教育,将教室使用情况纳入学生管理综合评价,协助处理违规行为。协调做好教室环境与文化建设等工作,根据需要设置勤工助学岗位。

第九条 图书信息与大数据管理中心管理职责

协助教务处和二级学院(部)开展教室中控台、计算机、音响设备等信息化设施的维护与维修工作,配合完成教学、考试和培训任务。为二级学院(部)提供智慧办公和教学等设备的使用培训,指导日常巡查并协助处理设备故障。

第十条 安全与保卫处管理职责

开展楼宇安全巡查，指导做好教室安全工作，联合二级学院（部）安全检查，共同处理安全隐患。负责楼宇的安全保卫工作，定期开展消防、防盗等检查，督促增强安全防范意识。

第十一条 二级学院（部）管理职责

作为教室的使用和管理主体，对所属楼宇内教室的卫生、秩序、环境维护和设施保护负总责。将水电用量纳入绩效管理，限制非必要食品进入教室，明确专人负责教室管理联络员（校级教室管理联络员每幢楼宇至少一人，院/部级自行确定）。严格执行“谁使用，谁负责”原则：师生使用后需负责教室的清洁整理、设施复位及安全检查。监督教室内设备管理，严禁擅自挪动、拆卸、改装设施；发现违规行为应及时制止并通报相关部门。组织师生学习本办法，将教室管理与使用规范纳入日常管理考核。

第三章 具体管理内容

第十二条 日常管理

二级学院（部）每日对属地楼宇教室进行巡查，重点检查设施完好性、环境整洁度及设备使用情况，发现问题立即记录并处理。二级学院（部）组织学生开展必要的劳动实践，对教室卫生安排学生劳动实践。建立“教室使用-检查-反馈”闭环机制：使用人离开前须自查，二级学院（部）教室管理联络员随机抽查，问题由使用人所在部门限期整改。

第十三条 活动管理（含非教学活动）

二级学院（部）内活动向属地二级学院（部）报备即可，跨院部活动（如全校性讲座、培训、比赛等）需先经相关职能部门审批，再向属地二级学院（部）报备，明确活动负责人及设施保护责任，避免二级学院因信息不对称难以协调资源。活动结束后，负责人须立即组织人员清理现场、复位桌椅、关闭电器设备，经二级学院（部）检查确认后方可离开；未及时恢复的，由二级学院（部）追究相关人员责任。

第十四条 设施管理

（一）教室内所有设备设施（包括桌椅、投影仪、黑板、插座等）均属学校固定资产，教务处、二级学院（部）须监督师生规范使用，严禁刻画、损坏或擅自移动。

（二）因教学需要临时调整设备位置的，须经二级学院（部）审批并报备资产管理处，使用后立即复位；擅自挪动导致设施损坏的，由责任人承担赔偿责任或维修费用。

（三）日常使用中注意节约用电，教室内人少时应集中用灯。最后离开教室者，必须负责熄灯、关空调，杜绝“长明灯”、多媒体设备长时间待机和电源未关、机柜未锁等现象。

（四）教室空调使用：夏季最高温度超过 30℃，冬季最低气温低于 8℃，可使用空调；空调使用过程中，为节约用电，应关闭门窗。按照“国务院关于节能工作的决定”二十七条规定，夏季温度设定不能低于 26° C，冬季不能高于 20° C，以防温差过大，影响师生身体健康。要利用午休时间、晚餐时间关闭空调开

窗通风，以保持室内空气新鲜。

第十五条 假期管理

二级学院（部）在放假前（主要指寒暑假）对属地教室进行全面检查，登记设施状态，清理遗留物品，锁闭门窗并报备安全与保卫处；假期需用教室，由使用部门向二级学院（部）申请，明确管理责任。

第十六条 安全管理

（一）安全与保卫处应指导二级学院（部）定期对属地教室开展安全隐患排查，重点检查电器线路、消防设施及设备使用安全，发现问题立即上报相关部门并协助整改。

（二）落实“谁使用，谁负责安全”原则，使用人须遵守消防安全规定，离开时关闭电源、火源，严禁携带危险品进入教室。

（三）安全与保卫处牵头，每学期联合二级学院（部）对教室消防器材进行专业检查，二级学院负责日常巡查，避免因专业不足导致隐患遗漏。

第十七条 资源配置与维修维护管理

（一）二级学院（部）根据属地教室使用需求，向资产管理处、图书信息与大数据管理中心或后勤与基建处等部门提出资源配置或维修申请，配合相关部门完成设备更新、维修工作。

（二）建立设施故障快速响应机制：师生发现设备损坏后，立即向二级学院（部）报备，二级学院（部）联系相关部门维修，紧急故障相关部门需即时响应，一般故障 24 小时内响应。维修

期间由二级学院（部）会同教务处协调备用教室，以保证教学活动正常开展。

第四章 附 则

第十八条 对违反本办法的部门或个人，学校将根据情节轻重予以通报批评、责任追究，造成经济损失的，参照学校固定资产损坏丢失赔偿处理办法赔偿。

第十九条 各二级学院（部）须在本办法基础上，明确具体责任人。

第二十条 本办法由后勤与基建处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 教室管理联络员工作职责
2. 教室巡查记录跟踪反馈表

附件 1

教室管理联络员工作职责

序号	项目名称	主要内容
1	日常巡查管理	定期对属地楼宇内所有教室开展实地巡查，重点检查设施完好性（如桌椅、门窗、投影仪、黑板、插座等是否正常）、环境整洁度及设备使用状态（多媒体设备、照明、空调等能否正常运行），详细记录巡查情况，对发现的问题第一时间登记并启动处理流程。
2	问题反馈与跟踪	建立“问题台账”，对巡查或师生反馈的教室问题，及时向所属二级学院（部）汇报，并对接后勤与基建处、资产管理处、图书信息与大数据管理中心等相关部门协调解决。全程跟踪问题处理进度，确保一般故障 24 小时内有响应、紧急故障即时响应，处理完毕后进行复检验收，形成闭环管理。
3	活动报备协助	协助二级学院（部）做好教室活动管理工作，对院内活动，核查报备信息的完整性；对跨院部活动，确认职能部门审批及属地报备，督促活动负责人明确设施保护责任，活动结束后协助检查现场清理、桌椅复位及电器关闭情况，对未按要求恢复的情况及时通报并督促整改。
4	资产监督管理	配合资产管理处建立教室设备设施台账，定期参与资产盘点，核对账物是否相符，监督师生规范使用教室内固定资产，严禁刻画、损坏或擅自移动、拆卸、改装设施，发现违规操作立即制止，记录相关情况并上报二级学院（部）及资产管理处。
5	安全监督与宣传	协助安全与保卫处开展教室安全巡查，重点关注电器线路、消防设施安全及危险品带入情况，提醒师生遵守消防安全规定，离开教室时关闭电源、火源。定期向师生宣传教室安全管理细则及本办法相关要求，提升师生安全防范意识。
6	节能监督管理	监督教室内用电、用空调情况，检查是否存在“长明灯”、多媒体设备长时间待机、电源未关、机柜未锁等浪费现象，确保空调在规定温度条件下使用，且温度设定符合标准，督促师生在午休、晚餐时间关闭空调并开窗通风。
7	师生沟通协调	搭建沟通桥梁，定期收集师生对教室使用、设施维护、环境管理等方面的意见和建议，及时反馈给相关部门并将处理结果告知师生。协助处理教学过程中因教室使用产生的矛盾和问题，保障教学活动顺利进行。
8	信息统计与上报	按要求定期统计教室使用频次、设施故障类型及处理情况、活动开展情况等数据，整理形成报表上报二级学院（部）及教务处等相关部门，为教室资源优化配置、管理措施改进提供数据支持。

序号	项目名称	主要内容
9	假期专项管理	放假前协助二级学院（部）对属地教室进行全面检查，登记设施状态、清理遗留物品，协助完成门窗锁闭及安全与保卫处报备工作；假期中，对开放使用的教室，核查使用部门申请及管理责任落实情况，定期巡查并记录异常情况。
10	培训与考核协助	协助组织师生学习教室管理办法，配合开展智慧办公和教学设备使用培训，指导师生正确操作教室内各类设施。参与教室管理相关考核工作，提供师生教室使用规范遵守情况、问题整改情况等相关信息，作为考核参考依据。

附件 2

教室巡查记录跟踪反馈表

院（部）		楼宇名称		巡查人		巡查时间	
序号	主要巡查内容		检查情况 (正常/异常, 异常需详细描述)		问题反馈处理		跟踪复核情况
1	设施完好性（桌椅、门窗、投影仪、黑板、插座等）						
2	环境整洁度（地面、桌面、垃圾等）						
3	设备使用状态（多媒体、照明、空调等）						
4	安全情况（电器线路、消防设施、危险品等排查）						
5	节能情况（“长明灯”、设备待机、空调使用及温度设定等）						
6	资产情况（设备是否擅自移动、拆卸、损坏等）						
7	活动后恢复情况（活动后巡查，含桌椅复位、现场清理、电器关闭等）						
8	其他（如遗留物品、异味等）						
备注							

