

南开大学办公室文件

南办发〔2008〕41号

关于转发教务处《南开大学公共教室 使用管理暂行规定》的通知

各院（系）各有关单位：

经分管领导同意，现将教务处《南开大学公共教室使用管理暂行规定》转发你们，请遵照执行。

特此通知。

二 八年十月十六日

主题词：教学 教室 管理 规定 通知

（共印 135 份）

南开大学办公室

2008年10月16日印制

南开大学公共教室使用管理暂行规定

教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为了更好地保障正常的教学活动，有效地保护教学资源，制定本规定。

一、本规定适用范围为南开大学的公共教室资源，包括学校本部主楼、二主楼、新阶梯；迎水道校区教学楼；泰达学院教学楼等各类教室。

二、学校教室由教务处教学管理科统一调度，首先保障学校正常课堂教学。学校其他单位使用教室和教室设备，必须事先向教务处教学管理科提出申请，办理教室和设备借用手续。

三、在满足正常教学需求的前提下，其他各种学术活动、学生竞赛、国家和天津市组织的各种考试等需要使用教室的，须经教务处批准方可使用。

四、学校不对校外单位和个人出租教室。

五、对于非教学计划内的各类活动，实行教室有偿使用，所收费用用于教室及其设备的维护和更新。

六、教室使用收费标准为：

- 1.100 人以下教室每半天 400 元（含 100 人教室）；
- 2.100 人以上教室每半天 600 元；
- 3.使用计算机机房的，每半天 1200 元。

七、借用教室的单位必须维护好教室的各种设施，不得丢失或损坏。如有设备丢失或损坏的，应当照价赔偿。

八、本规定由教务处负责解释。

九、本规定自二〇一八年十一月一日起开始执行。