# 上海中医药大学计算机教室使用管理办法

**第一章 总 则**

第一条 根据《上海中医药大学校舍使用管理条例(修订)》﹝上中医校政（2013）6号﹞的有关规定，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法中的教室是指10号楼三楼计算机教室。

**第二章 管理体制和管理服务内容**

第三条 信息化办公室负责教室的管理服务工作及具体实施。

第四条 学校教学计划内各类教学活动所用教室，由教务处、研究生院等部门统一安排，信息化办公室负责具体实施。

第五条 教室管理服务内容包括教室的使用和调配、设施设备的维护报修、教学用具的配备、安全卫生等的监督与检查。

**第三章 管理办法**

第六条 由教务处、研究生院等部门下达到信息化办公室的教室使用安排原则上不得更改，确需更改的，须征得教务处、研究生院等部门的同意，由信息化办公室备案。

第七条 各学院、部门因举办活动（不包括举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛）需使用教室的，提前来教室进行测试，测试完毕后，需提前5个工作日向信息化办公室递交《计算机教室使用申请表》。申请表需由学院、部门负责人签字，学院、部门盖章。

第八条 因举办各类活动需要使用教室的，只限于批准的教室、活动内容和时间，不得转借或挪作它用。教室使用部门不得举办与申请内容不一致的活动，一经发现，信息化办公室有权立即取消或停止教室的使用。

第九条 严禁在教室内进行各类非法集会、邪教宣传、传销等活动。

第十条 使用计算机前检查所使用之设备是否损坏，如发现故障，应立即报告任课老师或管理老师，切勿自行操作，而造成更大损坏。

第十一条 教室内空调设备、电源供应器等设备，须由任课老师或管理老师开启，学生非经允许不得私自开关。

第十二条 使用计算机时保持肃静，不得嬉戏、喧哗、追逐，使用完毕，应退出系统，关闭电计算机，整理好桌上的东西。

第十三条 教室内各项设备应加以爱惜使用，不得任意涂画、敲打、移动、拆装、破坏、窃取。

第十四条 教室使用部门应自觉维护教室的清洁整齐，禁止携带任何饮料食品进入教室。不准打牌、下棋，不准乱丢果皮、纸屑，不准随地吐痰，严禁在教室内吸烟、喝酒，严禁大声喧哗。

第十五条 教室内严禁违章用电，注意防火、防盗，防止各类危害生命财产安全的事故发生。

第十六条 教室内严禁不雅、有伤风化的行为。

第十七条 教室使用部门、学生应自觉养成节约能源的良好习惯，在光线充足或教室内无人时应自觉关闭照明灯等。

第十八条 上课的教师应严格按照设备操作流程进行操作，以防损坏设备，有疑难问题应向信息化办公室反映。

第十九条 严禁在教室的讲台计算机上进行拷贝操作，不得更改电脑的设置、删除他人文件。

第二十条 严禁利用计算机进行游戏，严禁浏览含有色情、淫秽、反动、暴力和其它违法的内容。

第二十一条 违反本办法，造成不良后果的，学校有权追究相关人员的责任。造成教室内设施设备损坏的，学校有权要求责任方赔偿。

**第四章 附 则**

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

第二十三条 本办法由信息化办公室负责解释。

信息化办公室

2017-12-15