**材料1**

上 海 海 洋 大 学 文 件

沪海洋后〔2017〕5号

**关于印发《上海海洋大学公共教学资源管理条例**

**（试行）》的通知**

各学院、部、处、室、各直属单位：

公共教学资源是学校进行教学活动的重要基础条件，是学生学习或为学生提供学习设施的主要场所，是学校重要的教学资源。为了加强对我校公共教学资源的管理，提高公共教学资源的使用效率，营造安静优雅的“教”、“学”环境，保障学生德、智、体、育、美全方位的发展，特制定本管理条例。

特此通知。

附件：上海海洋大学公共教学资源管理条例（试行）

上海海洋大学

2017年9月7日

附件

上海海洋大学公共教学资源管理条例（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 公共教学资源是学校进行教学活动的重要基础条件，是学生学习或为学生提供学习设施的主要场所，是学校重要的教学资源。为了加强对我校公共教学资源的管理，提高公共教学资源的使用效率，营造安静优雅的“教”、“学”环境，保障学生德、智、体、育、美全方位的发展，特制定本管理条例。进入公共教学区域内的所有师生员工需自觉遵守本管理条例并主动接受管理人员的管理，维护我校正常的教学和学生学习秩序。

**第二条** 公共教学资源是指第一至第六教学楼、公共实验楼、报告厅、多功能厅、体育馆、田径场、体育附属用房中的教室、各学院楼宇内用于教学用的教室和公共实验室等。

**第二章 部门职责**

**第三条** 后勤管理处是全校房产资源的管理主体，是公共教学资源的管理主体，负责对全校公共教学资源的物业管理、固定资产的维修和教室内外环境的修缮等工作。负责全校教学楼和公共实验楼内教室的使用与调配；负责维护网上教室借用系统的教室信息和各单位借用教室的审批；负责全校多功能厅、体育馆、田径场、体育附属用房中教室的使用与调配。物业管理部门按相关批件执行所有教学资源的具体管理规定。

**第四条** 现代信息与教育技术中心负责全校公共教学、会议等信息化设施设备的日常运行、维护和管理，确保设施设备的功能正常；保障校园网络、教学转播、多媒体教学、校园“一卡通”等系统及其备用设施稳定运行；管理、指导和协调多媒体教室的弱电运维，为全校教学工作提供信息化技术支撑与保障。

**第三章 管理规定**

**第五条** 公共教学资源的调配使用坚持“优先保障教学、积极服务师生”的原则。各学院楼内的教室、学生活动中心报告厅、图文信息中心多功能厅等，原则上由学院或职能部门自主调配使用，优先满足本校的正常教学活动。在满足正常教学需求的前提下，全校公共教学资源可用于经批准后的学校其他教育活动，其使用的优先顺序为：

1. 本科生教学；
2. 研究生教学；
3. 教学计划内的辅修、讲座；
4. 学术研讨、学生组织的各类学术活动、专题报告会或学校认可的培训和活动。

**第六条** 各教学单位上课应严格按照课表指定的教室和时间执行，不得擅自变更。教师因故需要临时调课，须按有关规定办理调课手续并及时通知物业管理部门。

**第七条** 不可利用公共教学资源开展可能会产生影响正常教学活动的非教学类活动，如歌舞类、饮食类和其他环保条例禁止的活动。

**第八条** 教室借用系统、会议室借用系统仅对教师开放。学生若需借用教室，可由辅导员或指导老师上网申请，明确借用事由，并附上由借用教室账号的老师认可签字，加盖相应公章的书面活动方案或活动相关支撑材料，该借用教室账号的老师需对活动期间所借用教室的使用负审核、管理、监督的责任。学生社团借用教室，需社团所在学院党委副书记审批。

**第九条** 教室使用人应服从教室管理人员的管理，爱护教室中的设施设备，不准擅自搬迁或拆除。活动桌椅等教室内的所有设施设备使用完毕归还前应恢复原状，若有遗失或损坏，则由使用人按重置价赔偿。

**第十条** 进入公共教学区域的人员言行高雅健康，注意仪容仪表，遵守《上海海洋大学教学楼文明公约》（附件二）。教师严格遵守《教师职业道德规范》，学生严格遵守《学生守则》和《学生管理服务手册》。

**第十一条** 进入公共教学区域的人员需自觉按照《全国节约型公共机构示范单位》的环保节能降耗要求，节约用水、节约用电，做到随手关水、关电、关空调，严禁长流水，长明灯。水、电设施出现故障，应及时向物业管理部门报告（联系电话：021-61900991），以便及时维修；擅自维修造成事故者，后果自负并将追究当事人的责任。严禁在教学楼内私拉电线，严禁使用大功率电器。

**第十二条** 进入公共教学区域的自修学生需遵守如下《文明自修》条款：

1. 必须严格遵守管理条例，服从管理。
2. 自觉维护自修教室的秩序，自修座位随来随用，不得用书包、书本等物品占用座位；举止稳重，行为端庄，不出现粗俗、过分亲密等行为。
3. 严禁在教室内大声喧哗，自觉遵守《上海海洋大学教学楼文明公约》，做到不因高谈阔论、手机铃响而影响他人。
4. 管理好个人物品，钱包、手机等贵重物品要随身携带，不要置于桌上，以防丢失，离开教室时须全部带走。

**第十三条** 物业管理者需按时开门、关门，不得晚开或早关。遇有特殊情况需要临时关闭或者调整时，要提前通告，说明事由。

**第十四条** 物业管理者对公共教学区域需经常性巡查，详细记录巡查情况，过程中若发现有发放传单、推销等行为，应及时制止并报校保卫处处理。发现公共场所有类似非法涂鸦、非法广告、海报，需及时清除，恢复原状。

**第十五条** 物业管理者在日常管理过程中，发现不正常现象要做耐心的教育说服工作，解决不了的问题，第一时间报校保卫处。对不服从管理，扰乱“教”、“学”秩序、或打架斗殴、或破坏公物，或造成人身伤害或财产损失者，参照本条例第十七条内容，会同有关部门给予惩戒。

**第十六条** 进入公共教学区域的人员，如若有违该条例中涉及的管理条款，将视情节轻重予以惩戒。（监督电话：021-61900991）：

1. 凡无故损坏公物者一律照价赔偿，并给予批评教育；损坏公物且态度不端正、不接受教育或者故意损坏公物者，除加倍赔偿外，将视情节给予校纪处分。
2. 无视大楼管理规定，日常行为影响楼内正常教学秩序和教学环境者，给予严肃批评教育；对态度不端正且不接受教育者，视情节给予校纪处分。
3. 对屡教不改或造成人身伤害、财产损失或严重安全事故者，视情节从重给予校纪处分。

**第十七条** 物业管理部门需配合后勤处加强对借用公共教学资源的监督与管理，过程中，若发现有不符合借用教室规范占用教学资源，或借用教学资源超出本条例中规定的借用允许范围者，即刻上报后勤处，由后勤处给予该借用人，第一次“书面告知函”，以示提醒；第二次将再次“书面告知函”并报呈其所属单位领导及相关职能部门；超过两次者，将停止审批该账户当学年内的借用教室申请；情节特别严重者，应由后勤管理处报人事处或学生处给予教师或学生做相应处理。

**第四章 借用审批**

**第十八条** 各公共教学区域内教室、多功能厅、各场馆的借用途径如下：

1. 第一至第六教学楼各教室、公共实验楼内各教室的借用，请登入“URP综合教务系统” →“教学资源”→“教室借用申请”申请借用。
2. 图文信息中心104、学生活动中心报告厅等多功能厅通过“后勤系统”→“会议室借用系统”中申请借用。
3. 体育馆、田径场、体育附属用房中的教室通过“后勤系统”→“体育场馆借用系统”进行网络预订。

**第十九条** 申请人务必在申请事由中明确借用该教学资源的借用人信息、借用的具体时间段和借用的详细用途，并附借用人签字的相关书面支撑材料。若实际使用内容与所登记的内容不符，物业管理人员有权制止和拒绝借用。

**第二十条** 申请借用教学资源的最迟时间为借用前的24小时，当天不得借用。未办理借用手续擅自使用教学资源并影响正常教学秩序者，将追究当事人责任。已预订的教室如不再使用，申请人须及时办理注销，未在原使用计划前一天注销的，须向后勤处联系并说明情况。

**第二十一条** 有关单位被批准临时使用的教室，只限于规定的时间和用途，不得转借或挪作他用，严禁从事商业、非法、影响安全稳定的活动。

**第二十二条** 教务处临时安排的教学用教室（包括上课、考试等）若与其他借用教室发生冲突，应优先保证教学使用，由借用批准部门负责协调。

**第二十三条** 学校主办的各类培训需要办班借用教室，由归口管理学院联系人通过网上下载表格以书面形式申请借用。程序如下：由学院申请、教学院长签字盖章→非学历教育办公室审批→后勤处审批→现代信息与教育技术中心分配多媒体设备授权→物业管理公司提供服务。

**第二十四条** 公共教学资源原则上不对外出租出借，如确有特殊情况需要借用，则由教务处负责协调具体教学安排，确保资源的借用不影响正常教学秩序；由现代信息与教育技术中心负责借用资源内的信息化及弱电设施设备的完好；由保卫处负责协调、处置资源借用引发的治安、保卫与稳定等事项；由宣传部负责资源借用的意识形态审核；在经由各相关职能部门会签许可后，由后勤管理处作为公共教学资源的管理主体，与借用方签署相关协议并办理借用相关手续。

**第二十五条** 本管理条例由后勤管理处负责解释，从颁布之日起施行。

附件1：公共教学资源借用审批流程图

**附件1：**

**公共教学资源借用审批流程图**

1. 第一至第六教学楼各教室、公共实验楼内各教室：

登入“URP综合教务系统”

点击“教学资源”

点击“教室借用系统”

填写借用信息

1. 图文信息中心104等多功能会议室：

登录“后勤系统”

点击“会议室借用系统”

填写借用信息

1. 体育馆、田径场、体育附属用房中的教室：

登录“后勤系统”

点击“体育场馆借用系统”

填写借用信息

1. 学校主办的各类培训需要办班借用教室，由归口管理学院联系人通过网上下载表格以书面形式申请借用。

由学院申请、教学院长签字盖章

非学历教育办公室审批

后勤处审批

现代信息与教育技术中心分配多媒体设备授权

物业管理公司提供服务

|  |
| --- |
| 上海海洋大学办公室 2017年9月22日印发 |

附件2

**上海海洋大学体育场馆使用须知**

本《须知》中的“体育馆”指室内场地，“体育场”指室外场地。体育馆（场）是学校保证开展体育课堂教学、体育训练竞赛和师生课外群众体育工作开展的必备条件。为了进一步利用新校区资源优势满足师生体育锻炼的需求，更好地维护体育馆（场）的硬件设施，特对使用者制定如下规定：

1.体育场馆原则上只对学校内师生开放、校内师生员工须持工作证或学生证进入，以备管理人员核查。使用者进入体育场馆应服从现场工作人员的管理，尊重物业服务人员的劳动。

2.体育馆（场）使用的优先顺序为：教学计划内的教学活动，学校校级专业运动队训练，学生、教工专业社团活动，对校内学生、教工的常态化开放、对校外友好人士的定期开放。

3.体育场馆首先满足学校教学计划内的体育课堂教学的需要，其它任何体育活动不得影响体育课堂教学，不准与课堂教学同时使用。各学院、各部门、各学生团体组织活动和其他特殊情况下的需求， 须提前按规定向体育教学部递交“体育场馆借用申请表”（校园网下载），经协调、批准后方可使用，否则管理员有权制止。

4.学校师生在课余活动需使用场地时，先在校园网上（或电话61900178）查询体育场地在开放时间段内是否被使用，若没有被使用，师学可凭校园一卡通进入场地（体育场地按时间顺序进行使用）。

5.严禁携带易燃易爆易腐蚀物品进入体育场馆；严禁擅自使用、移动设施和随意触动消防、电器开关。

6.场地内塑胶上禁止踢足球，溜汗冰等有损塑胶的活动，否则管理人员有权劝告、制止；不听从者或屡教不改的，可以没收器材设施。

7.体育场馆内严禁各种车辆和宠物进入，严禁从非正常出入口进出体育场馆。不得在体育馆内非运动场所拍球、跑动、大声喧哗、追逐嬉闹。

8.不得穿皮鞋、高跟鞋和携带有锐器的服饰、鞋具、物品进入体育场馆。严禁吸烟和食用各种带皮食品及口香糖，不准带除无色饮用水以外的其它食物进入。垃圾请主动自行带出场外，保持体育场馆内卫生。

9.进体育场馆活动必须服从管理，举止文明，爱护公物，遵守秩序，注意保持馆内地面、墙壁的卫生。体育场馆内禁止悬挂任何宣传条幅和物品，如遇特殊需要临时悬挂宣传品、加装电器或其它设备的，须物业管理部门批准后实施。事后须及时清除，所张贴、悬挂物品不得有残留或损毁墙面、围栏。否则物业管理部门有权没收，并严肃处理。

10.体育场馆内不配备教练、医护等工作人员，使用者应根据自己身体状况和体能限度进行适当度量的运动并对自身安全负责，在体育运动时发生的伤亡与学校无涉。进入体育场馆活动时请保管好自己的个人物品及相关财物，如有丢失自行负责。

11.体育场馆日常开放时间为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 教学活动时间段 | 专业运动训练时间段 | 向师生开放时间段 |
| 周一至周四 | 8：00—16：20 | 16:20—17:00 | 17:00—21:30 |
| 周五 | 8：00—14:35 | 14:35—16:00 | 16:00—21:30 |
| 双休日 |  |  | 8:00—21:30 |

寒、暑假期、国定假日体育场馆的开放时间另行公告。

12.如违反上述规定，造成人身伤害、公物损失、秩序混乱等情况的由当事人负责并作经济赔偿。情节严重的、经教育不改者可由管理人员驱逐出体育场馆并通报所在学院及保卫处处理。