健康学院天华楼教室借用管理细则

为规范健康学院天华楼教室的借用与使用管理，提高教学资源利用率，保障正常教学秩序，根据《本科教学运行管理规定》、学校《教室管理规定》及学院学生管理相关制度，结合学院实际，制定本细则。

第一章　总则

第一条　本细则适用于健康学院所有纳入统一排课管理的教学场所，以及在其内开展的课程教学、考试、会议、培训、讲座、面试、社团活动等一切使用行为。

第二条　教室资源优先保障列入教学计划的课程、考试及调补课等教学活动，非教学活动借用须在不影响正常教学的前提下进行。

第三条　教室借用遵循“谁申请、谁借用、谁负责、谁管理”的原则，实行预约审批与责任追究制。

第二章　教室借用细则

第四条　可申请借用的事项

（一）教学计划内的课程调课、补课、考试等；

（二）经批准的会议、培训、讲座、面试、社团活动等。

第五条　可申请借用的教室

（一）天华楼 207 综合手法实训室，主要用于实操培训等，涉及到实训器材使用方可借用；

（二）天华楼 258、天华楼 260 为理论教室，主要用于调补课、考试、会议、讲座、面试等活动。

第六条　借用流程

（一）申请人自行填写《天华楼教室借用申请表》（见附件 1）；

（二）将《天华楼教室借用申请表》提交至专业主任审批，专业主任同意后，将申请表提交至天华楼 466-2 办公室宁悦凡老师处审批；

（三）审批通过后，方可按指定时间、地点及用途使用教室。

第七条　借用规则

（一）常规借用至少提前 1 个工作日，大型活动至少提前 3 个工作日；

（二）允许借用时段为工作日 8：00 至 21：00，周末 10：00 至 21：00，法定节假日及寒暑假期间不得借用；

（三）原则上使用教室人数不少于 3 人可开放借用；

（四）如涉及改时间或换教室须重新申请；

（五）若取消教室借用应及时上报至审批人，释放资源。

第三章　教室使用规范

第八条　严格按照审批的时间、地点、用途使用，不得超时、扩容、私自换教室或转借他人。

第九条　教室管理

（一）如涉及到借用实训室（天华楼 207），需如实填写《实训室使用安全记录表》；

（二）教室借用期间，借用人等不得做出损坏设施、私自拆接线路等违规行为；

（三）活动结束后借用人务必主动恢复桌椅原状，清理活动期间产生的垃圾，关闭门窗、电源、空调、多媒体设备、实训设备、文件

柜等；

（四）活动结束后由教室管理员统一锁门。

第四章　违规处理

第十条　违规行为界定与处理

（一）情节较轻：出现擅自占用、超时、遗留垃圾、桌椅未复原、借用实训室未填写记录表等行为的，给予口头警告并及时整改，累计 3 次后暂停本学期借用权限；

（二）情节较重：出现损坏或丢失设施行为的，须照价赔偿，并暂停本学期借用权限；

（三）情节严重：出现转借营利、违规聚会等行为的，按教学事故及学生违纪条款严肃处理，并追究相关责任。

第五章　附则

第十一条　本细则未尽事宜，按学校教学管理相关规定执行。

第十二条　本细则由健康学院负责解释和修订。

第十三条　本细则经 2026 年 11 月 1 日健康学院党政领导小组审议通过，自公布之日起施行，原有关规定同时废止。

上海师范大学天华学院健康学院

2026 年 11 月 1 日

附件 1：天华楼教室借用申请表

天华楼教室借用申请表

借用日期及时段			
借用教室			
事由			
是否使用多媒体		是否使用实训设备	
借用人		申请日期	
专业主任签字			
审核人签字			

注：
1.可申请借用的时段及地点
·允许借用时段为工作日 8：00 至 21：00，周末 10：00 至 21：00，法定节假日及寒暑假期间不得借用；
·可借用的教室：天华楼 207、258、260。

2.借用规范
·借用申请表至少提前 1 个工作日提交；
·原则上使用教室人数不少于 3 人可开放借用；
·如涉及到借用实训室（天华楼 207），需如实填写《实训室使用安全记录表》；
·教室借用期间，借用人等不得做出损坏设施、私自拆接线路等违规行为；
·活动结束后借用人务必主动恢复桌椅原状，清理活动期间产生的垃圾，关闭门窗、电源、空调、多媒体设备、实训设备、文件柜等；

3.违规行为界定与处理
·情节较轻：出现擅自占用、超时、遗留垃圾、桌椅未复原等行为的，给予口头警告并及时整改，累计 3 次后暂停本学期借用权限；
·情节较重：出现损坏或丢失设施行为的，须照价赔偿，并暂停本学期借用权限；
·情节严重：出现转借营利、违规聚会等行为的，按教学事故及学生违纪条款严肃处理，并追究相关责任。