

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2025〕34号

攀枝花攀西职业学院 关于印发《攀枝花攀西职业学院 教室资产管理办法》的通知

学校各部门：

根据我校实际情况，为持续夯实育人环境基础，加强对教室资产的保护，保障日常教学活动的正常开展，现将《攀枝花攀西职业学院教室资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。



攀枝花攀西职业学院教室资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了优化育人环境，保障我校正常的教学秩序，为广大师生创造文明、优雅、整洁、舒适的教学环境，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称教室指学校除实验室、专用实训室、机房及经学校批准单独管理的专用教室以外的所有教学教室。

第二章 教室的管理

第三条 教务处统一调配教室给各教学单位管理使用，在学年度第一学期和学年度第二学期，教室分配给各教学单位之后，以分配的教室名单为准，各教学单位就是教室的责任单位，未经批准，任何单位和个人不得擅自更改教室使用用途。

第四条 教务处每学期开始和结束时，会联系各教学单位一起对教室资产进行清查，以每学期开始的清查为准，若期末清查有资产的遗失，由教室管理者的教学单位自行负责，每学期开始的清查有一个教室资产清查记录表，需各教学单位签字确认，以教室资产清查登记记录表的数据为准，清查结果作为资产责任认定的依据。

第五条 各教学单位是教室的管理部门，负责对分管教室电灯、电扇、空调、开关、门窗、一体机等设施的日常管理，履行好所分管教室的管理职能。

第六条 各教学单位负责自己管理教室的财产安全保护，包括教室桌椅数量、一体机、窗户、窗帘、电灯、开关、空调、黑板等教室财产的保护，如有遗失，由各教学单位自行负责；有教室资产损坏的，各教学单位自行联系后勤保卫处进行维修处理，各教学单位发现问题之后，需在两天之内完成维修报备，确保后续教学活动的正常进行；逾期未报备影响正常上课或者导致损失扩大的，由责任单位承担相应责任。

第七条 教务处统一调配教室之后，各教学单位需要使用其他教学单位教室的，联系教务处进行调配，使用过程中需对教室资产进行保护，若在使用过程中造成资产损坏或者遗失，由使用的教学单位自行负责。

第八条 后勤保卫处负责教室的讲台、黑板、桌椅、门窗、电灯、电扇空调等教室内设施设备(不含多媒体设备)的日常维修保养和教室的安全管理。

第九条 教室内的多媒体设备(含软件系统)以及教室扩音设备的维修由后勤保卫处牵头，协调信息中心办理，各教学单位发现设备故障及时联系后勤保卫处进行处理。

第十条 使用教室时，需要引导学生爱护室内设备，不得乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后需及时还原，保障后续教学正常开展。对损坏教室设施者，破坏单位需承担赔偿责任。

第十一条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。进入

教室时，应当着装整齐，严禁在教室及其周围打闹或者大声喧哗。不得携带食品、饮料等进入教室，不得在教室内吸烟，随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等杂物；严禁在教室墙面、桌椅、黑板等部位乱涂乱画、张贴广告；携带书籍、文具等物品进入教室时，应妥善保管，避免占用公共空间。

第十二条 上课期间，教室内外的一切影响正常上课的施工和活动都应当停止。需在教学期间进行教室相关施工的，施工单位须提前 3 个工作日向教务处报备，经同意后在非教学时段施工，并采取有效降噪、防尘措施。

第十三条 各教学单位有权对所管教室的违规现象进行处罚，对未按要求使用教室的，应当终止其使用。

第十四条 教室卫生由各教学单位负责，学生处监督考核，相关事宜由学生处安排。

第三章 附 则

第十五条 本办法由教务处负责解释，未尽事宜，参照学校其他相关管理制度执行。

