

西北农林科技大学教室及教学实验室后勤保障管理 办法

校教发[2002]289号

为了加强对后勤资源的管理，使现有资源得到最大限度的利用，确保学校教学工作正常进行，为广大教师、学生创造良好的教学、学习环境，特制定本办法。

一、教室管理

1. 教室按管理和使用划分为专用教室和公用教室。专用教室是指划分到各学院（班级）单独使用的教室，公用教室是指由学校职能部门统一调配，各学院共同使用或交叉使用的教室。教室实行集中管理、统一调配、分工负责的制度。其日常管护、家具配置由后勤管理处负责，使用、调配由教务处负责。

2. 根据实际需要，每栋教学楼设一定数量的教师休息室，后勤管理处负责配备沙发、电话、热水器等设施，并负责日常管理。

3. 教学楼设专职管理员一名，并配办公室一间。管理员具体负责本栋教学楼的日常管理工作，按时开关教室和教师休息室，随时检查各个教室水、电、暖、家具使用情况，并负责日常检修工作，负责监督检查清洁工作。

4. 公共教室粉笔由设备处负责采购，供应到各教学楼管理员办公室（值班室），由管理员具体负责各个教室的配送。粉笔、板刷配置应充分考虑教学的实际需求及广大教师、学生健康需要，颜色搭配合理。专用教室的粉笔、板刷由相关管理学院安排学生代表就近到教学楼管理员办公室（值班室）按需领取。

5. 学校各类教室家具配置、调整计划由教务处根据实际需要提出，后勤管理处负责落实。每年寒、暑假前教务处应将下学期教学家具配置、调整计划报送后勤管理处。

6. 广大教师、学生要爱惜学校资产，不乱画、乱刻、乱涂，应珍惜每一根粉笔、每一个板刷，自觉做好教室资产的维护工作。离开教室时主动熄灯和关闭电扇等设备。

7. 后勤管理处应定期对教室进行检查，发现问题及时解决，确保公用教室电源插座、照明灯具、电扇等设施正常使用率在95%以上，确保教学楼内厕所整洁，无臭气，无结垢。专用教室由使用单位负责检查维修。

8. 严格按照学校作息时间安排好实验室水电暖供应时间，确保供应正常。教室水电暖供应按照学校作息时间标准，上课提前1个小时供应，下课后推迟1个小时停止。遇到阴雨下雪根据实际情况提前供应。

9. 教室每天开放时间不少于 14 小时。根据学生学习的实际需要，按校区设立通宵供电教室若干，保证学生学习需要。寒暑假期间根据实际可以开放个别公用教室。

二、实验室管理

1. 学校各类实验室由教务处委托各学院（部门）管理，其室内卫生、水电暖维修等由相关学院（部门）负责管理，实验台、仪器柜等家具由后勤管理处负责配置。

2. 实验室家具日常管理由后勤管理处委托相关学院（部门）管理，后勤管理处负责监督、检查。各学院（部门）应确保实验室家具的正常、安全使用，凡因管理不善造成的损失，学院（部门）自行负责更新。

3. 按照实际需要学院（部门）应设专职实验室管理员。管理员具体负责本实验室的日常管理工作，随时检查实验室水、电、暖、家具使用情况，并负责日常检修工作。

4. 学校各类实验室家具配置、更新计划由相关学院（部门）根据实际需要提出，教务处审核后，后勤管理处负责落实。每年寒、暑假前各学院（部门）完成实验室家具配置、调整计划，经教务处审核后报后勤管理处。

5. 后勤管理处应定期对实验室进行检查，及时督促维修，确保实验室电源插座、照明灯具、电扇等设施正常使用率在 95%以上，确保实验安全。

三、其他管理

1. 各类学生食堂应严格按照《食品卫生法》及上级行业主管单位的要求，认真落实餐饮安全工作各项措施，注重营养，适应学生多口味需求，努力降低服务成本，提高饭菜质量。学生食堂一日三餐，按时供应。

2. 按学生集中住宿地域的不同，在每一个相对集中的学生区设立全天供应餐厅，确保学生就餐方便、快捷。

3. 改造学生宿舍供电设施，实行 24 小时供电。每月按人按宿舍给予一定数量的免费用电指标，节余留用，超额用电由学生自行购买。

四、本办法由后勤管理处负责解释。

五、本办法自发布之日起施行。

二〇〇二年九月三十日