

湖北民族学院科技学院文件

鄂民院科院发〔2018〕195 号

关于湖北民族学院科技学院教室 课桌椅管理的规定

校属各单位：

为加强学校教学楼教室课桌椅管理，杜绝随意挪动乱搬现象，维持正常教学秩序，保护学校公共财产，特制定本规定。

1.教室内的课桌椅由教务处统一调配使用，任何人未经教务处许可不得任意改变教室桌椅配备数量及位置，不得以任何理由将教室内桌椅搬至其它地点。

2.任何部门、学生组织、社团和个人如需使用教室桌椅，需向教务处提出书面申请（见附件），经批准后到教学楼楼管员交审批单（学生需附学生证），到指定的地点按审批数量搬取。桌椅使用完毕，要及时归还，放回原处，由楼管员验收并做好归还登记，取回证件。

3.如经批准使用，使用者要爱护公物，用完及时将课桌椅搬回原处，如发现外面有桌椅滞留，待查明后，将给予该借用部门或社团通报批评，如发现两次未按规定将桌椅搬回，则取消该部门和社团的课桌椅使用资格。将桌椅搬回时轻拿轻放，保证课桌椅的完好。如有损坏按价赔偿。

4.未经批准，各部门和教师不得以任何理由将教室内桌椅搬至其它地点如办公室或教师公寓，如有违反将由人事处根据相关规定进行处理。

5.学生要自觉爱护课桌椅，不得在桌面上乱刻乱画；严禁将课桌椅搬出教室，搬入宿舍；如有违反将由学生处根据相关规定进行处理。

以上规定从即日起实行，请全院师生严格遵守，共同保证学校的教学秩序及学校的公共财产安全。

湖北民族学院科技学院

2018年9月7日

附件

教室课桌椅借用申请表

申请单位		借用人		联系电话	
借用时间			借用数量		
借用事由	<p>借用人签名：</p> <p>年 月 日</p>				
审批	部门（二级学院学生科）签字		教务处		
	单位意见 单位盖章		同意使用教室桌子_____张， 椅子_____把，请于____年____月 日_____点之前归还原处。 签字（盖章） 年 月 日		

