

教师发展活动室使用管理规定

教师发展活动室是教师进行讲座、咨询、沙龙、工作坊等学术交流活动的场所。为合理利用资源，为教师提供优质服务，特制订本规定。

1. 教师发展活动室（以下简称活动室）的日常管理、维护由教师发展中心负责。

2. 教师发展中心按照全学期的教师活动计划安排，做好有关协调和准备工作，保证活动顺利开展。

3. 凡未列入计划的活动，如需使用活动室，活动组织部门或牵头人（以下简称主办者）须在活动前两个工作日通过网上申请，填报《学术讲座申报表》或《沙龙活动（工作坊）申报表》，由教师发展中心按照“先申请先使用”的原则统筹安排。因特殊情况而临时申请的，将酌情安排。

4. 所有活动准备均工作均由主办者负责。主办者应提前做好场地布置及相关准备工作。如需使用笔记本电脑等设备，由主办者自行准备。

5. 保持活动室卫生。室内禁止吸烟，不得乱扔纸屑，不随处粘贴、乱涂乱画。严禁在活动室悬挂张贴物品。

6. 活动期间的照明、空调等设备的使用与维护由主办者负责。

7. 活动室的多媒体设备由教师发展中心专人负责管理，

未经许可，任何人不得随意开关和调试。

8. 活动结束后，主办者应及时清理场地，桌椅摆放原有位置。填写活动室登记表，关闭门窗、电源开关。若出现物品丢失或设施人为损坏、以及其他安全问题和隐患，学校将追究主办者的责任。