岳阳现代服务职业学院学生宿舍管理规定

第一部分 学生宿舍管理规定

为加强学生宿舍管理，规范学生住宿秩序，确保学生住宿安全，特制定本规定：

1．上课（含自习）期间，宿舍实行封闭式管理，遇特殊情况，学生须持二级学院的批条或刷卡后经宿舍管理员同意方可进入宿舍；

2．学生家长或外来人员进入宿舍， 须先到值班室登记有效证件，经值班人 员同意方可进入；

3．学生宿舍不准留宿外人， 学生的直系亲属要求留宿，须持有保卫处及二 级学院证明；

4． 自觉遵守作息制度，不得晚归（晚归是学生晚上 10:30 后进入寝室者为 晚归现象） ，如有特殊情况， 须提前到所属二级学院请假， 持门禁卡和二级学院 批条，且登记后方可人内；

5．宿舍按规定设置床铺，定员定位居住，不得随意调动；

6．严禁到他人宿舍评理、打架，有纠纷到各二级学院或保卫处处理；

7．爱护公共财物，珍惜学院财产， 节约水电，养成随手关灯、关水龙头的 习惯；

8．严禁向走廊、窗外泼水、倒垃圾等废物；

9．严禁在宿舍内私接电线、私装插头，严禁使用任何违禁电器设备；

10．严禁在宿舍内存放现金， 不得在宿舍内存放自行车、有毒、易爆、易燃 物品等；

11．各寝室要求建立轮流值日清扫制度，保持室内清洁；

12．严禁熄灯后在宿舍内点蜡烛；

13．严禁在宿舍内生火做饭及带盒饭进寝室；

14．严禁在宿舍内用电话乱打 110 ．122 ．119 等公益电话；

15．严禁在宿舍内吸烟、喝酒、赌博等；

16．严禁带或饲养宠物（如狗、猫、兔子、鸟类等）；

17．严禁熄灯后在楼道内打扑克，高声喧哗；

18．严禁在宿舍楼道内大小便；

19．不得随意换锁，如换锁后，须上交门卫值班室钥匙一把；

20．除检查卫生等工作外， 男生不得进入女生宿舍， 女生也同样不得进入男 生宿舍；

21．严禁在寝室设点或流动买卖等；

22．尊重宿管员的劳动。宿管员、老师或学生干部查寝时， 要及时开门， 值 日生要报告就寝情况。

附： 学生宿舍管理委员会每月对寝室一次全查， 一次初查， 检查情况由学生 宿舍管理中心进行监督、审查、评定：

一、卫生检查标准

1．门内外及门顶上干净， 无灰尘（1—2 分） ，窗户玻璃干净、明亮（1—3 分）。

2．墙壁干净，无乱画乱钉现象（1—2 分）。

3．宿舍内无蜘蛛网（2 分）。

4．地面干净，无积水，无污痕（2 分）。

5．宿舍内灯管干净（1 分）。

6．卫生工具洁净放于指定位置（1 分）。

7．脸盆、桶子、毛巾、肥皂盒、牙缸等物品按指定的位置摆放整齐（1 分）。 8．室内或床头无拉绳挂物现象（2 分）。

9．床面清洁平整（1—2 分），无乱放物品（1—2 分）。

10．被子叠成常规方形（2 分）。

11．床下鞋子摆放整齐（1—2 分）。

12．各宿舍无外倒垃圾、泼水等现象（1 分）

二、宿舍检查标准

1．各宿舍上交值班室钥匙一把， 换锁后同样应将钥匙及时上交， 否则扣 10 分。

2．熄灯后大声喧哗（扣 2 分），在楼道内打扑克、下象棋、打麻将等（扣 3 分）。

3．向窗外泼水、扔垃圾、饭菜等（扣 5 分）。

4．在宿舍内吸烟、酗酒、赌博（扣 5 分）。

5．在宿舍内打架、斗殴、聚众闹事（扣 10 分）。

6．在宿舍内卖东西（扣 5 分）。

7．在宿舍及楼道内踢球、打球（扣 1—5 分）。

8．上课期间未关灯、关水龙头（扣 1—2 分）。

9．留宿外来人员（扣 5 分）。

10．检查发现有利用大功率电器、养宠物等现象（扣 10 分）

第二部分 岳阳现代服务职业学院学生宿舍财产管理细则

1．为规范学生宿舍财产管理，强化学生财产爱护意识，特制订本细则。

2．学生宿舍配备的床铺、桌、椅、柜子等固定资产， 新生进校责任到人， 丢失、损坏一律由使用者照价赔偿。

3．学院每学期开学时，学生宿舍管理中心人员和宿舍管理员对宿舍财产进 行一次核查和编号，录入青果软件，由学生宿舍管理中心进行统一管理。

4．在每学期结束前一周左右， 二级学院对寝室财产进行清查，对损坏的财 产统一报学生宿舍管理中心， 通知后勤进行放假期间维修； 对报废财产由二级学 院向学生宿舍管理中心提出申请， 经学生宿舍管理中心审查， 是否人为和自然损 坏，再报资产处进行添置。

5．凡属公共财产， 在使用、保管过程中如有遗失或损坏， 照价赔偿。人为 损坏由学生宿舍管理中心和后勤进行审查和核定， 损坏人进行赔偿， 自然损坏报 后勤进行维修。学生寝室个人财产自然损坏通过网络报修， 人为损坏通过网络报 修，后勤核价，宿舍管理中心审查，学生签字自己赔偿。

6．报修程序： 学生宿舍个人财产如需维修， 从网上登陆学院后勤服务中心 网站直接填写相关信息， 后勤安排相关人员进行维修和核价， 维修人员持《维修 申报表》到指定地点进行维修， 维修完后， 学生宿舍管理中心监督和审查， 学生 验收栏内签名确认。

7．学生宿舍管理中心和各系对宿舍财产建立详细的台帐。

8．学生毕业离校或调整宿舍或退学，先由学生宿舍管理管理中心清点学生 室内财产与设施。有财产损坏的，必须先赔偿，方能办理相关手续。

9．宿舍工作人员发现宿舍的财产数量超出该宿舍的标准配置的， 有权将超 出部分收上来进行统一保管。

10．学生宿舍所有公物未经批准与登记，不得擅自带出宿舍。

第三部分 岳阳现代服务职业学院走读学生管理规定

为加强对走读学生的管理， 严格走读学生的审批程序， 积极预防走读学生的 意外事故的发生，特制定本规定：

1 ．走读生原则上只限于家庭居住在市区范围内的学生；

2 ．凡申请走读者，必须填写申请表，由学生家长、班主任签出意见报学管 副院长、二级学院党总支书记审核后， 再报学生宿舍管理中心办公室办理审批手 续；

3 ．各二级学院的走读生要登记造册，明确家庭及学生住宿详细地址和联系 方法；

4 ．凡走读生不准来校参加晚自习，不准在学生宿舍住宿；

5 ．对于擅自在外租房的走读生要责令其搬回校内居住，否则按学籍管理有 关规定给予相应处理；

9 ．住校生中途因特殊情况改为走读者， 其住宿费不退，并按第二款办理相 关手续。

第四部分 岳阳现代服务职业学院宿舍管理员工作制度

为规范宿舍管理工作， 保证学生有一个安全、卫生和谐的住宿环境， 管理员 应履行如下职责：

1．按时上下班，不迟到早退或脱岗；

2．宿管员在早上交接班时，必须查寝登记好宿舍情况后进行交接班；

3．宿舍管理员在当班内必须按时按相关要求做好工作记录，工作记录本经 查发现有弄虚作假、记录不全、记录不及时的，视情节公司进行相应处罚；

4．宿舍管理员特殊情况请假的，需提前向主管请假，由主管安排好代班人 员方可离岗；

5．寒暑假或法定长假由公司统一安排看栋人员，保证宿舍财产等安全；

6．宿舍管理员应爱护公司和学院的公共财产，维护本栋学生的财产，如果 出现财产丢失，经查实属员工失职，除照价赔偿之外，予以除名；

7．宿舍管理员不得在工作岗位上做工作以外的私事（如打毛衣、绣十字绣 等）， 一经发现，公司给予处罚款处理；

8．宿舍管理员不得在工作岗位上从事商业活动，（如对学生销售烟、盒饭 等）， 一经发现，公司罚款，情节严重的，予以除名；

9．宿舍管理员在工作时间搞好并维护好工作岗位及指定区域的环境卫生；

10．在宿舍大门开放的时间段， 宿管员必须在值班室坐班， 注意大门处学生 进出的情况， 特别是早上大门打开以后， 不允许到床上躺着休息， 任何时段有外 来人员（包括本院的教职员工） 进入宿舍楼栋时， 宿管员都必须起立主动上前盘 查询问， 对于要进入宿舍找人的外来人员， 必须要求对方出示有效证件， 并做好 详细的登记；

11．上班时宿舍管理员统一服装， 佩戴工号牌， 上班时不能穿睡衣、穿拖鞋；

12．宿舍管理员偷带学院、公司或学生物品， 一经发现或者他人举报查证属 实，处以物品价值的 5-10 倍的罚款，情节严重的直至除名；

13．在工作中出现不服从安排， 搬弄是非， 诽谤他人， 做出有影响团结， 影 响声誉的事，经查证属实严重者公司除名处理；

14．宿舍值班人员不得在值班室私自留宿其他人员， 如因特殊原因有外来人 员需要留宿的， 须提前向主管申报。在女生宿舍， 不管任何原因， 都不能有异性 人员在值班室留宿；

15．宿舍管理员如需离职的， 必须提前一个月递交书面申请， 得到公司同意 后方可离职，未按要求离职的，不予结算工资。

第五部分 岳阳现代服务学院学生宿舍空调设备使用和管理办法

一、总则

1．为进一步规范全院学生宿舍空调管理与使用，确保空调设备安全、经济 运行，为学生营造良好的学习、生活环境，特制定本办法。

2．本办法适用范围：全院各栋所有安装空调的学生宿舍。

3．本办法规定之空调设备， 包括学生宿舍内的空调挂机、空调外机、空调 遥控器、空调专用插座、空调线路、空调外机托架， 以及空调计费与管理系统等。

二、 管理与维护

4．学生宿舍安装的空调设备是学院的固定资产，由学院资产管理处进行资 产管理，学生宿舍管理中心进行日常管理，后勤服务中心进行维修管理。

5．空调设备在保修期内，由资产管理处和学生宿舍管理中心依据合同联系、 敦促并配合中标企业做好日常清洗、检测与维护等工作； 保修期外， 报修到宿管， 由后勤负责学生宿舍空调日常维护维修工作。

6．学生宿舍空调设备的维护维修由学院确定的维保单位统一安排。任何个 人不得私自拆卸或打开室内机和室外机， 非空调使用季节原则上关闭各楼宇空调 总电源。

三、使用管理

7． 使用者应严格按照《空调使用说明书》操作。学生首次使用空调， 应检 查空调遥控器是否正常。在空调使用过程中若出现异常情况， 应快速切断空调电 源， 及时向各栋宿舍门卫报修，不得私自拆修。

8． 每间宿舍由专人领取空调遥控器（电池自备） 一个， 不得打开室内机手 动开机。长时间不用空调遥控器应取出电池。在使用过程中遥控器出现遗失或损 坏， 由该寝室同学协商自行购买。学生退、换寝室或毕业离校时， 应按照规定程 序办理空调验收、遥控器移交等手续，方可办理其它离校手续。

9．宿舍空调的使用时段， 原则上定为每年的 12 月 1 日至次年 3 月 31 日、6 月 1 日至 10 月 31 日，特殊情况由学院决定调整。其余时段应保持空调电线回路 处于断电状态。

10．空调运行中要关闭门窗，夏季空调温度设置应不低于 26 摄氏度，冬季 空调温度设置应不高于 20 摄氏度，确保使用效果和节约用电。空调不运行时应 经常开启门窗，保持室内空气清新。

11．学生宿舍空调插座为空调室内机专用插座， 严禁接插其他用电设备， 严 禁私自改变空调电源使用用途和私自拆装、挪动空调设施设备； 禁止将空调用电 线路与照明用电线路串接用电，禁止从楼层表箱接线用电或改接表箱现有出线， 防止不同电源点线路短路事故和其他安全隐患。

12．严禁在空调电源线上栓接绳索或晾晒物品， 严禁在空调内机、外机上堆 放杂物， 不得在空调设备上乱写、乱画、乱贴、乱刻， 不得在空调外机支架上挂、 搭物品。离开宿舍应关闭空调，长时间不用空调时应拔出插头。

13．空调运行过程中， 严禁带水触碰空调设备， 不得直接用水冲洗设备。禁 止使用钝器、锐器等对系统设备及其供电线路实施敲、砸、烧等不文明行为。

14．学生宿舍管理中心负责做好日常巡查、报修登记、纠正违规使用空调设 备行为等工作， 对于不按规定使用空调设备的学生， 一经发现， 及时通报相关二 级学院， 学院将视情节对责任人给予批评教育乃至相应的纪律处分： 造成设备损 坏及人身伤害的， 责任人除给予相应纪律处分外， 还应承担赔偿经济损失的责任 和相应的法律责任。无法确定具体责任人的， 由宿舍全体人员共同承担责任。学 生违纪表现纳入当年的“综合测评”，作为评奖、评优、推荐就业的重要依据。

四、 收费管理

15．安装空调的学生宿舍， 每生每年空调使用维护费按省发改委收费管理处 核定的标准收取，按学年缴纳。

16．学生宿舍空调使用的电费， 按规定的居民生活用电价格由本宿舍的同学 共同承担。空调使用实行学生自愿消费和协商使用的原则， 如在使用过程中发生 电费分摊争议等问题，由本宿舍成员协商解决。

17． 学生搬离学生宿舍时， 应确保空调设备状态完好，如发现人为损坏， 使用者应对损坏设备进行相应赔偿。无法确定责任人的， 由本宿舍成员共同承担 赔偿责任。

18．学院对学生每月补贴的电量一律充入照明电路。

19．学生宿舍空调用电采取“先购电、后使用”原则。