淮南一中宿舍安全管理制度

**学生公寓寝管员工作职责**

为进一步优化学生公寓管理，提高服务质量，切实做好学生公寓管理工作， 预防突发事件的发生，为学生创造良好的居住和学习环境，同时激励广大员工敬 业爱岗，充分发挥主人翁精神，切实发挥寝管员队伍的作用，推进学生公寓管理

的规范化、制度化，特制订本细则。

一、寝管员工作职责

（一）岗位态度

1、坚守岗位，工作认真，踏实肯干。

2、热情服务，耐心细致做好学生管理工作。

3、服从安排，听从指挥，积极主动开展工作。

（二）安全工作

1、认真做好楼栋巡查，发现学生违规违纪行为要及时制止，并做好记录，对不听

劝阻的学生要及时向班主任反映。

2、密切关注学生思想动态，发现学生公寓中存在的安全隐患或不良苗头应及时报

告，并积极配合班主任及家长妥善处理。

3、如发生学生突发性事件，应立即报告公管办、班主任及保卫处，并在第一时间

到位，积极协助做好应急处理工作。

4、对安全隐患时常排查，及时汇报整改，做好安全大检查等各项工作。

5、防火、防盗、防携带管制刀具进入学生公寓，防乱接乱拉电线，确保安全。加

强对寝室内大功率电器和使用明火的管理,对查处到违章用电或使用明火的寝室

要记录在案并及时制止。经常对宿舍内门、窗、床等寝具进行检查,特别要留意学

生使用的接线板电线是否有裸露现象。注意观察寝室内是否有管制刀具、铁棒、

啤酒瓶等违禁物品存放并及时督促清理。发现学生躺在床上吸烟,及时进行劝阻。

6、常查常巡，教育学生加强自我安全防范意识,减少寝室失窃事件的发生。

7、防止学生越墙爬窗外出，防止意外事情。

8、防止外来人员入内、留宿。有校外人员在寝室搞推销或行窃等活动，要及时制

止。

9、做好宿舍门卫工作；按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯开灯等工作，每晚

检查学生住宿情况,对夜不归宿、外宿等违纪行为进行查处并做好检查登记记录，

及时进行通报并报学生处处理。

10、出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保 护现场，并报告公寓管理办公室及校保卫处，采取积极有效措施，确保学生人身

和财产安全。

（三）卫生工作

1、每天白天安排两名寝管员上班，处理日常事务，搞好日常维修，做好当天的卫

生保洁工作。

2、寝管员主要对本栋宿舍区的公共区域的卫生进行清扫和保洁以及安排并监督、

检查、评比各寝舍的内务及卫生情况，并进行有效指导和管理。

3、在指导并监督值日生搞好卫生的基础上，每天清扫宿舍楼周围、门厅的卫生。 每天按时清走垃圾，并送到指定的堆放场地；走廊、过道、洗漱间，上午用拖把

拖洗一次，下午要清扫一遍；每天用抹布擦拭楼梯扶手、消防器材盒、开关盒、

栏杆、墙群一次。做到地上无积水、无垃极、无痰迹。顶棚和墙壁无灰尘、无蜘 蛛网、无污垢。厕所无异味。每周对所属公共区域的绿化浇水一次，并清除杂草。

4、监督学生不随地吐痰，乱丢垃圾和废弃物，保持良好卫生环境。

5、工具房一定要保持整齐清洁，废弃物及时处理。寝管员值班室必须保持干净整

洁。

6、坚持检查各寝室环境卫生，每天责成寝室长安排本室人员轮流打扫宿舍卫生并

整理内务，并进行评比打分，作好记录，为文明宿舍评比提供依据。

7、经常与学生交流，调动学生搞好卫生的积极性。做好检查评比及公布等工作。

（四）公共财产管理、 日常维修及报账程序

1、寝管员负责宿舍楼内财产管理（床、桌、门、窗、椅、凳、水电材料等）杜绝 “长明灯、长流水 ”存在。坚持检查各寝室财产使用情况，做好财产验收、发放、 清查、保管等工作。对携带贵重或大件物品出楼者要检查并进行登记，各类家具

一律禁止带出宿舍。

2、做好学生爱护公物教育。对违反规定的学生进行批评教育，必要时建议给予纪

律处分。

3、凡人为损坏、丢失的宿舍物品、设施，要及时认证，按照学校规定的价格填写 赔偿单并上报公寓管理办公室，由公寓管理办公室联系相关部门，对损坏的公物

及时赔偿并维修。

4、做好学生寝室的维修报修工作，有登记、有检查、有核实。负责学生公寓水电 系统、公物等零星维修工作。做到维修到位，服务到位。认真落实维修报修表签 字制度。不能自我维修的公共物件应及时向宿管区负责人报告，由宿管区负责人 按程序报批并联系相应技术人员按照相应程序前来维修，力争 24 小时内解决问题。

（五）纪律管理

1、负责学生在宿舍区时的纪律，严禁在宿舍区发生矛盾纠纷和喝酒打架事件。

2、做好学生管理工作，督促学生按时就寝，按时起床。

3、防止打牌、抽烟、喝酒、赌博，防止异性学生进入本宿舍区。

4、对违纪学生(如：未归、吵闹、喝酒打架、不关灯、点蜡烛、抽烟、娱乐活动 等）进行及时教育制止，并作好记录(房号、班级、姓名、违纪情况）及时予以通

报并上报校方。

（六）其他日常工作

1、认真做好辖区学生的信息收集和反馈工作，及时更新住宿数据，确保数据与实

际情况相符。熟练掌握分管宿舍区的布局及各系、各班的住宿情况。

2、每天认真做好巡查工作，巡查记录须填写工整，事实准确、详实；

3、认真做好“合格宿舍 ”“文明宿舍 ”评比及其他各种专项检查，检查数据应按

规定时间及时汇总上报，数据要核实准确。

4、对非楼内人员出入，必须进行登记，并抵押相关有效证件，限定时间，方能允

许其进入，如超过限时，值班人员有责任催促其离开。

5、禁止向学生销售商品或外人进入推销商品。

6、无条件执行学生处及公寓管理办公室下达的临时性工作任务，及时完成领导交

办的各种任务。

7、送老迎新期间或宿舍调整时，做好钥匙收缴，卫生、公物检查以及其他服务工

作。

8、按时参加上级部门组织的各种会议。

9、教育学生在宿舍内文明住宿。制止学生乱丢、乱泼、乱倒、破坏公物、酗酒、

私藏凶器、打架斗殴、熄灯后起哄等不良行为。

二、寝管员工作纪律及请假制度

（一）工作纪律

1、严格要求自己，服从公寓管理办公室的统一安排，认真履行职责，做好本职工

作，及时完成上级安排的各项任务。

2、牢固树立全心全意为学校和学生服务的思想。团结协作，互相尊重，取长补短，

不断提高管理水平和服务质量。

3、上班时间不得擅自离岗，确有事外出，必须按照制度办理请假手续。

4、值班室 24 小时值班，确保正常管理。

5、执行各项管理条例要公正合理，言行得体，文明礼貌，接受师生监督。注意工

作方法，重大问题及时汇报，杜绝鲁莽行事。

6、工作时间内禁止喝酒、带小孩、干私活、赌博，禁止打瞌睡、走神、离岗、窜

门、私自调班换岗、不告而别。

7、关心爱护学生，为生病的学生提供夜间开门、送医等亲情服务。禁止利用学校

财物为学生提供有偿服务，谋取私利。

8、按学校规定的地点工作、生活，禁止在学生公寓楼内私自留宿客人。团结友爱，

发现问题及时汇报，不在背后说长道短。

9、讲究卫生，合理布置值班室的生活用品，不乱倒垃圾，严禁收购废品，不准私

自拿取学生财物。

10、不拒绝学生的正当要求，对学生服务应热情周到，及时受理学生维修请求。

对楼道内粘贴的广告等宣传品应及时清理。

11、未经许可不许在宿舍楼内收购物品，严禁向学生推销商品。

12、认真配合学校各部门的相关工作，爱护楼栋财产，对进出楼幢财物应认真检

查登记。

（二）请假制度

1、有特殊情况（含生病、有事）需请假一天的，直接向本宿舍区负责人请假；请 假二天（含）及以上的，须向公寓管理办公室科长请假。请假必须以书面形式在

公寓管理办公室备案。

2、未经批准擅自离岗者，作旷工处理。

3、请假期间，按规定扣除相应天数工资。

**淮南一中住宿生点名表（** **月份）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 房/ 床 号 | 班 级 | 姓 名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 房/ 床 号 | 班 级 | 姓 名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 房/ 床 号 | 班 级 | 姓 名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**学生公寓管理指标与措施**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **主要指标** | **实施措施** |
| 安全管 理 | 学生公寓无火灾事件发生 | 1、加强管理员消防安全知识，落实责任人负责巡视， 发现隐患、苗头及时处理；2、制定火灾事故应急措施，定期演练；3、杜绝室内明火和使用大功率电器；4、定期宣传，让学生了解防火知识，组织由学校、 物业、学生共同参加的消防演练。 |
| 学生公寓无偷盗案件发生 | 1、管理员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂 人员进入学生公寓；2、对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续；3、执行 24 小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发 生；4、制定公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序； 5、加强法制宣传、教育、培养学生知法、守法的意 识。 |
| 学生公寓无男女同 寝、斗殴等事件发生 | 1、严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者 不得进入寝室；2、充分发挥公寓中团组织及学生群体组织的示范作 用，加强学生凝聚力。组织学生之间的交流，培养 学生“互帮互助 ”的思想；3、制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。 |
| 环境卫 生管理 | 学生公寓保持整洁 卫生，做到“五不 ” 即不见积水、积土、 杂物、不漏收垃圾、 不乱倒垃圾；“五 净 ”即路面净、路 沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。 | 1、加强保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专 业知识；2、严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查； 3、保证对垃圾实行袋装化；4、按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考 核制度。 |
| 学生寝室内保持卫生和美化 | 1、保洁员为学生进行卫生清洁指导，帮助学生做好 寝室卫生；2、管理员掌握一定的室内美化技能，不定期为学生 进行室内美化指导；3、对学生寝室定期监督、检查、指导，对不合格的 发出限期整改通知单，并跟踪复查。 |
| 作好传染病 的预防与处理 | 1、制定传染病防止预案，管理人员必须按照规定的 预案程序处理，发现问题及时向学校汇报；2、宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查； 3、定期请学校医务处医生为学生进行健康教育。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 维修服 务管理 | 学生公寓设施设备 完好率在 98%以上 | 1、做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相 关部门沟通解决；2、根据 ISO9001:2000 质量管理体系，制定严格的 维修、保养制度；3、落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现 问题及时处理，做好详细记录；4、制定完善的维保计划，利用节假日实施。 |
| 学生公寓设施 维修及时、妥善 | 1、加强维修人员的培训，提高专业技能；2、执行 24 小时抢修制度，设立报修电话（值班室）， 接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录；3、维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进 行维修，零星维修及时完成；4、维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确 认 |
| 内部管 理 | 保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度 | 1、制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员上岗必 须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训；2、聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；3、组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识；4、组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。 |
| 完成学校布置的工作，执行学校的规章制度 | 1、学校布置的工作，由管理站站长亲自指挥负责， 保证按时完成；2、管理站的工作以学校的规章制度为依据，工作规 程不能和学校制度相抵触；3、加强与学校各处室、各院系的沟通与交流，了解 工作的不足之处，认真改进。 |
| 突发事 件处理 | 作好对突发事件 的处理工作 | 1、加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不 忙，冷静处理；2、制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照 规定的预案程序处理；3、对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校 对事件的调查。 |
| 公寓文 化建设 | 保证学生公寓 文化氛围的营造 | 1、积极主动配合学校宣传部、学工处，以及各院系 组织开展的学生文化、娱乐活动；2、联合自管会，发掘有特长的学生，积极开展各项 座谈、竞赛、表演、讲座等活动；3、以宣传栏为阵地，结合各类有意义的主题展开专 题宣传；4、支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。 |
| 重大节日组织公寓学生开展活动，营造节日气氛 | 1、管理站年初制定全年重大节日活动计划，以便提 早组织、安排活动；2、逢重大节日，安排专人负责学生公寓的装点，如 有需要公司总部提供资金并派人支援；3、积极配合学校有关重大节日的工作安排。 |

**学生公寓安全管理制度**

1 、宿舍管理人员必须具有较强的工作责任心和认真、踏实的工作态度，认真贯彻执行 学校宿舍管理条例及规定，对学生进行思想教育工作，教育学生认真执行住校生条例，

遵纪守法，不得体罚或变相体罚学生。

2、宿舍管理人员应遵守学校作息制度，按时上、下班，中途不离岗，如有特殊情况应 向部门主管请假同意后方可离岗；未经同意，不得擅自请其他人员代岗，做到有学生在，

必有管理人员在。

3、学生上课时（早自习开始时、下午上课时、晚自修开始时等），应及时锁好宿舍大 门、小门，禁止学生和其他人员进入宿舍区；学生回宿舍（中午、下午放学时、夜自修

结束时等），应及时主动开门；学生夜间就寝后，必须锁好大门。

4、负责宿舍安全保卫和防火工作，防止外人进入宿舍区，平时应管好门钥匙，不得借 给学生及其他人员使用。如上课期间学生有特殊情况要进入宿舍，学生须持教师开具的 有效准入证明，无证明者一律不得放行。对可放行的学生，应跟随到相关宿舍，并为其

开门。

5、应经常巡视宿舍区（特别是中午和晚上），及时发现并制止违反宿舍管理条例的行

为，坚决制止学生中的违纪现象，对不听劝告的学生和严重事件应及时向教导处及公司

汇报，不得隐瞒或私自处理，应严禁外校学生和无关人员进入宿舍区。

6、做好楼道、走廊的卫生工作，负责督促学生寝室的卫生工作，每天进行卫生检查，

及时做好记录。

7、要经常注意宿舍区内的公物情况，如有人为损坏现象，应及时报教导处查处。对自

然损坏的公物，应及时报请总务处修理。

8、督促学生准时起床，准时参加早锻炼，准时就寝、熄灯，保证充足的睡眠时间，关

心学生身心健康，帮助学生解决生活上的各种困难，应主动关心学生生活，对生病的学

生应给予适当照顾，及时处理突发事情，能指导、帮助学生整理内务，提高学生自理能 力。

9、不得从事以盈利为目的的经营活动，做好值班移交工作和记录。

10、应注意节约用电、用水，及时关好水、电开关。

11、经常与班主任联系，及时处理违反有关规定的行为，并上报总务处。

12、做好为住校学生服务的其它相关服务工作。

**家长来访制度**

1、学校欢迎寄宿生家长主动参与对寄宿生的管理、教育。

2、寄宿生家长在探望寄宿生时，应主动向寝管员说明身份、 目的，主动填写有关登记

表，得到同意后凭有关手续进入。

3、寄宿生家长严格要求自己的孩子，培养寄宿生勤俭节约、勤奋好学、守纪奉献、热

爱集体、助人为乐等优良美德，不能溺爱、纵容寄宿生。

4、在正常的教学时间内寄宿生家长不得将寄宿生带出校园在外就餐、住宿。

5、寄宿生家长在探望寄宿生时应主动维护寄宿生学习生活的秩序，保持宿舍内的整洁、

安静。

6、男性家长一律不许进入女生宿舍区。

7、寄宿生家长应遵守学校的规章制度，不得在宿舍区内吸烟、打牌、留宿等，不许将

宠物带进宿舍区。

8、寄宿生家长应服从来访制度管理，不得在宿舍区内无理取闹。

9、家长来访接待时间为每周六晚和星期日，学生上课期间和晚上 22：30 之后，家长不

能探望寄宿生。

10、寄宿生家长凭寝管的相关手续离开宿舍。

**八、学生公寓寝管员考核奖惩细则**

一、考核内容及方式

1、从德（5 分），能（5 分）、勤（20 分）、绩（65 分）、廉（5 分）等方面进行综合

考核。

2、每学期考核一次，考核时间：学生考试前两周。

3、寝管员的考核由公寓管理办公室牵头组织，宿管负责人的考核由校方总务处组织。

二、考核奖扣分细则

考核加分：

1、对重大安全隐患或安全事故能及时发现,并进行有效处理,避免重大安全事故发生或

扩大的,每次加 5 分。

2、所管辖宿舍区一年度无火灾、打架斗殴等突发事件或群体事件发生的，每人加 5 分。 3、能根据工作需要，积极承担宿舍区负责人和宿管会负责人，并能有效做好分管工作，

最后总分一次性加 3 分。

考核扣分：

1、德（5 分）

⑴思想道德（3 分）

①政治立场不够坚定，不服从工作安排，不服从领导，不能按时按量完成工作任务的，

每次扣 3 分；

②违反工作纪律，擅自离岗，每次扣 3 分

⑵工作作风（2 分）

①向学生索要物品或未经学生允许拿学生物品（违禁物品除外），查实一次扣 2 分。

②开展工作时不讲道德，有失人格修养的，一次性扣分 5 分。

2、能（5 分）

不能胜任本职工作，独立完成工作任务；不能承担本幢学生公寓的学生管理及日常维修

工作，及时了解学生的思想动态，积极主动、妥善处理各种突发事件，每次扣 5 分。未

完成工作任务，一次扣 3 分。

3、勤（20 分）

⑴工作态度（5 分）

①对有特殊困难的学生应给予生活上的照顾和帮助,对学生的合理要求,能解决而借故

推诿引起学生不满情绪的,查实一次扣 2 分。

②仪表大方、语言文明,与学生保持良好关系,对待学生态度傲慢或冷漠,引起学生不满

情绪的,查实一次扣 2 分。

③对学生反映的问题（尤其是心理问题）不重视、不汇报、不帮助,查实一次扣 2 分。

⑵敬业精神（5 分）

不认真履行自己的职责扣 5 分。不会（不愿）做学生工作而引起矛盾者一次扣 3 分。

⑶出勤情况（10 分）

①寝管员应按时值班，值班时在值班室值班或在宿舍内巡查、保洁、维修，因工作不到

位造成重大影响者，每次扣 3 分。

②迟到：按规定上班时间晚到 10 分钟，视为迟到扣 2 分。

③早退：工作任务未完成，又不请假提前离岗者为早退，每次扣 3 分。

④脱岗：工作期间离开岗位办其他事情为脱岗，每次扣 4 分，脱岗 30 分钟以上应视为

旷工。

⑤事假：一天扣 1 分，五天以上计 0 分。

⑥旷工：不请假又不到岗视为旷工，一次扣 10 分，二次扣总分 20 分，三次予以解聘。

⑦未参加宿舍管理例会的，每次扣 2 分。

4、绩（65 分）

⑴安全管理（20 分）

①寝管员应认真做好外来人员出入公寓登记工作；外来人员凭证明并经许可后方可进入 宿舍；制止男女生互串寝室，严禁留宿异性；制止小商小贩进入宿舍区内叫卖。因管理

不严，发生上述事件一次扣 5 分。

②加强对寝室内大功率电器和使用明火的管理,对查处到违章用电或使用明火的寝室要 记录在案。对违章用电不勤查或使用明火没能有效制止而导致火灾等事件发生,计为 0

分。

③学生躺在床上吸烟,应进行劝阻,劝阻不力,一次扣 2 分。

④经常对宿舍内门、窗、床等寝具进行检查,特别要留意学生使用的接线板电线是否有 裸露现象。注意观察男生寝室是否有管制刀具、铁棒等违禁物品存放。每月至少要有二

次以上检查记录，漏检或漏记每次扣 2 分。

⑤宿舍大门按时落锁，开门，违反一次扣 2 分。

⑥无安全检查记录或不检查，少一次扣 5 分。

⑦对突发事件处理不及时者，每次扣 5 分。

⑧对宿舍大门、房间钥匙管理不善，丢失或转借他人发生事故者扣 5 分。

⑨发现灭火器、应急灯损坏应抓住当事者并进行处理、及时上报，否则扣 2 分。

⑵卫生管理（22 分）

①寝管员应认真做好宿舍区内公共场所的卫生清扫和保洁工作，督促学生搞好寝室卫生 和内务整理。寝室及楼道、通道不得停放自行车、电动车等；保持楼梯口、楼梯、走廊、 过道清洁干净，无纸屑、无白色垃圾等；卫生间冲洗干净，做到无纸屑、无白色垃圾、 无圬垢等；公共场所的门窗擦洗干净；天花板无蜘蛛网；及时清理、搬运垃圾。上述单

项不合格者每项扣 3 分。

②不能做好学生公寓卫生指导检查评比工作，当班期间卫生面貌差，一次扣 5 分。

③上级领导来校视察工作，本宿舍区的卫生较差，影响公寓管理形象，每次扣 15 分。

④值班期间，值班室卫生搞得不好，一次扣 2 分。

⑶公物管理及维修（13 分）

①寝管员每天及时上报公共财物、设施中出现的问题。学生寝室内的财产损坏、破坏且

未作及时登记上报的，每发现一次扣 2 分。

②对携带贵重或大件物品出楼者不进行检查登记，各类家具有带出宿舍者，一次扣 5 分。 ③对人为损坏、丢失的宿舍物品、设施，不能及时认证，按照学校规定的价格填写赔偿

单并上报公寓管理办公室，一次扣 5 分。

④不能做到维修到位，服务到位，一次扣 2 分。

⑷纪律管理及其他日常工作（10 分）

①寝管员应教育、制止学生文明住宿，制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物、抽烟、 酗酒、私藏凶器、打架斗殴、盗窃、敲诈勒索、焚烧杂物，翻爬围墙、阳台，熄灯后起 哄，影响他人休息等不良行为。认真做好私自外宿学生的清查、登记及上报工作，并及 时通报。宿舍内学生打架但未及时制止，宿舍内学生被盗窃的，宿舍内学生翻爬围墙、 阳台等但未及时发现、制止、登记并上报的，每出现一次扣 5 分；宿舍内学生出现敲诈 勒索现象的，宿舍内学生赌博但未及时发现、制止并上报的，宿舍内学生抽烟但未及时

发现、制止、登记的，宿舍内学生酗酒但未及时发现、制止、登记的，宿舍内学生乱泼

乱倒但未及时制止、登记的，熄灯后寝室内仍有人大声喧哗、放电视、放音响、打扑克 等影响他人休息的行为未及时到位制止的，未按时开关大门，关电、开电的，每发现一 次扣 2 分；校领导、值周人员或其它部门反映宿舍内卫生、纪律、秩序等不良现象严重

的，经核实，每出现一次扣 5 分。

②男女混宿等没能发现或制止,又不如实反映的,一次扣 5 分。

3、廉（5 分）

不遵守学校财务制度，收回扣，拿红包，私拿学校公共财物，查实一次扣 5 分。

四、奖惩办法

（一）考核奖惩制度

根据人事处的相关规定，寝管员的工资由基本工资和绩效工资（每月 100 元奖金）两部 分组成，其中绩效工资主要通过德、能、勤、绩、廉五个方面的考核情况发放。根据考 核结果排名，前三名为本年度的“优秀学生公寓管理员 ”，学校为其颁发放荣誉证书 ” 及每人 500 元奖金。对于考核为倒数第一、二、三名者扣发本年度奖金每人 400 元。正 式员工考核在倒数三名，在年终考核奖金中每人扣除 400 元。宿舍区负责人一年内两次

考核位列都在倒数后四名者，第一次诫勉谈话，第二次免去其负责人职务。

（二）违纪处罚

1、未经请假擅自离岗 1 次，扣发 20 元，事假一天扣发 30 元。

2、在学生公寓日常管理中责任心不强，未认真履行工作职责，对学生携酒入室、在宿 舍酗酒、使用违规电器、未经允许进入异性宿舍、留宿外人、夜深喧哗等违规违纪现象 不敢管或视而不见，对本楼幢出现门禁损坏、消防设施损坏、进入楼幢散发宗教书籍或 非法宣传品等安全隐患或不良苗头未及时发现或未及时报告，造成不良影响和后果的，

年终考核直接定为倒数第一。

3、本楼幢或兼管楼幢发生突发性事件，未能及时到位处理，或未按预案要求，处置方

式不当造成不良影响的，年终考核一票否决。

4、因工作失职、责任心不强导致本楼幢内出现的失窃案件，扣当月绩效奖金 100 元。 5、未按照要求及时做好本楼栋学生的数据更新、信息收集和反馈工作，或数据失实，

存在弄虚作假行为，给工作造成不良影响的，扣发当月绩效奖金 100 元。

6、巡查过程中对违规违纪现象处置不当，工作方式方法简单粗暴，工作效果差，扣发

当月绩效奖金 50 元。

7、对学生反映的意见和困难不重视或隐瞒不报，未认真落实，服务态度差，每次扣发

当月绩效奖金 50 元。

8、在本月当中存在工作不规范，脱岗、迟到、早退等各类违规行为，次数累计达三次，

扣发当月绩效奖金。

9、在学生满意度测评中，不满意率达到 65%以上，降档次一等。

10、公寓管理办公室对寝管员的值班实行不定期抽查，在检查中发现的违纪或失职行为

者作如下处分：

①凡抽查中发现迟到、早退、中途擅自离岗（15 分钟以上）半小时内，每次扣发 10 元 岗位工资；半小时以上作旷工半天处理（扣款 20 元）；3 小时以上作旷工 1 天处理（扣 款 50 元）；一个月内迟到、早退、中途擅自离岗累计次数达 3 次的，扣发岗位工资 100

元；超过 5 次的，学生处有权将其辞退。

②抽查中发现在做与值班无关的（包括打牌、下棋等）事，每次扣发岗位工资 20，当月

发生 2 次者，作旷工半天处理；超过 2 次的，作旷工 1 天处理。

③值班执勤期间失职，使小商贩溜入宿舍区设摊、挨门推销，每次扣发岗位工资 20 元；

造成不法分子混入宿舍区作案的，每次扣发岗位工资 50 元。

④值班期间工作不负责、未尽岗位职责，未造成事故及损失者，每次扣发岗位工资 20

元；因未尽责而造成事故及损失者，视情节扣发岗位工资 50--200 元。

11、凡因工作失职造成事故或财产损失轻微（直接损失在 500 元内）的，每次扣发岗位

工资 50 元，并写出书面检讨；拒不检讨改正的，取消当月全部岗位工资。

12、凡因工作失职造成事故或财产损失严重的，取消当月全部岗位工资并写出书面检讨； 一学期内累计发生三次及以上者，给予行政纪律处分（情节严重、态度恶劣的要作下岗 处理）；造成的事故或财产损失达到追究失职、渎职罪的，按国家有关法律法规处理。 13、因服务态度、工作失职等被学生投诉并核查确切的，每次扣发岗位工资 20--50 元。

14、所管楼层发生偷盗较严重的，经查实每次扣值班寝管员 20 元。

15、非上课期间学生在各管理员所管辖的区域发生打架事件，无管理员在场并未及时处

理的，每次扣 100 元。

16、维持作息纪律并严格按规定时间查房清点人数。若抽查时每漏查一人扣 5 元。若因 漏查导致学生通宵未归等情况而造成严重后果每人次扣 10 元，情况严重的除追究相关

责任外作无条件辞退处理。

17、按时参加学习或会议，无故不参加每次扣 5 元。

18、宿舍区发生严重安全事故或群体性突发事件，处理不力，影响恶劣的，宿舍区负责

人就地免职，并承担相应责任。

19、上述违纪扣款，正式员工在年终奖金中一并扣除。

（三）寝管员工作中存在以下情形之一者，给予解聘：

1、在工作时段未经请假脱岗、缺岗一学期累计达三次者，或迟到、早退一学期累计达

五次者。

2、因工作责任心不强，未认真履行工作职责，对本楼幢存在的安全隐患或不良苗头未

及时发现或未及时报告，造成严重后果的。

3、本楼幢发生严重事故或突发性事件，非轮休时段未能及时到位处理，造成严重后果

的。

4、未按照要求做好学生住宿数据整理、信息收集和反馈工作，不负责任，弄虚作假，

给工作造成严重后果的。

5、工作方式方法简单、粗暴，造成恶劣影响或严重后果的。

6、连续两次年度考核倒数第一的。

7、开展工作时不讲道德，有失人格修养的，又屡教不改者，予以辞退。

8、不服从工作安排或拒不执行上级指示者达到四次的。

9、寝管员工作合同一年一签,若工作原因或身体原因影响本职工作可提前解除合同。

附件： **学生公寓管理员年度考核量化评分表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内 容 | 项目 | 分值 | 评 价 标 准 | 评分 | 学生评分 | 公寓管理负责人评分 | 校领导 评分 | 最终综合 得分 |
| 德(5 分) | 思想道德 | 3 | 注重理论学习，政治立场坚定，道德高尚，文 明履行职责。 |  |  |  |  |  |
| 工作作风 | 2 | 有高度的事业心和责任感，为人师表，遵守各 项规章制度，求真务实，善于团结同志。 |  |  |  |  |
| 能(5 分) | 组织协调业务能力 | 5 | 有一定决策、管理能力、工作有计划；有协作 意识，协调能力强，善于调动各方面的积极性， 完成工作任务；努力学习业务知识，具备一定 的业务水平，能胜任本职工作，独立完成工作 任务；承担本幢学生公寓的学生管理及日常维修工作，及时了解学生的思想动态，能积极主动的 处理各种突发事件。 |  |  |  |  |
| 勤(20 分) | 工作态度 | 5 | 工作态度好，服务意识强，有强烈事业心、责 任感，工作效率高。 |  |  |  |  |
| 敬业精神 | 5 | 工作积极主动，任劳任怨，不计较个人得失。 |  |  |  |  |
| 出勤情况 | 10 | 遵守工作纪律，按时上下班， 自觉完成常规性 工作和特殊、紧急的工作任务。按时参加学校 和本部门召开的会议。 |  |  |  |  |
| 绩(65 分) | 安全管理 | 20 | 1、认真做好学生公寓的日常管理工作，对学生 的违规违纪现象能及时记录上报。2、密切关注 学生公寓动态，经常深入学生公寓，发现学生 公寓中存在的安全隐患或不良苗头能及时处理 并立即报告。3、发生突发性事件，能及时到位、 向有关领导报告，并协助学生处做好突发事件 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 的应急处理。 |  |  |  |  |  |
| 卫生管理 | 22 | 能有效组织学生搞好卫生工作，有措施，有方 法，效果明显。 |  |  |  |  |
| 公物管理及 维修 | 13 | 能积极做好公物管理和维修工作，及时解决学 生反映的维修问题，并能按规定签字验收，学 生满意度高。 |  |  |  |  |
| 学生管理 | 10 | 每天晚上准时关灯锁门，并认真做好晚归、私 自外宿的排查登记工作。及时处理并上报学生 严重违纪和突发事件等事项。 |  |  |  |  |
| 廉(5分) | 廉洁奉公 | 5 | 遵守学校财务制度，不收回扣，不拿红包，无 违纪违规等不廉洁行为；不私拿学校公共财物 。 |  |  |  |  |
| 各项综合得分 |  |  |  |  |

被考核人： 年 月 日

**宿** **舍** **管** **理** **满** **意** **度** **调** **查** **表** **(1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查范围 | 经理指定，每月调查 | 检查频率见本表 “说明 ”部分 | 调查月份 |  | 评分方法 | 每月平均值为月度得 分 |
| 分类 | 序 号 | 调查项目 | 检查说明 | 得分 | 小 计 | 您的建议和简评 |
| 宿舍公共卫生（20%） | 1 | 厕所是否经常有异味、蹲坑冲洗是否及 时纸篓是否及时清空？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 2 | 地面是否经常干燥、不湿滑、无黑脚印？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 3 | 你觉得宿舍整体环境卫生你满意吗？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 安全管理（20%） | 4 | 是否有无关人员经常进入宿舍楼？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 5 | 消防安全和逃生方法是否告知？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 6 | 您觉得在宿舍居住有安全感吗？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 宿舍管理（30%） | 7 | 你觉得宿舍布局和人员安排合理吗？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 8 | 宿舍是否有异味或感觉较脏？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 9 | 宿舍是否感觉杂乱？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 10 | 是否有浪费现象（水电）？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 寝管员（15%） | 11 | 你觉得寝管员的态度，和业务水平如 何？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 12 | 你觉得寝管员是否尽心尽职，在你需要 的时候能否及时找到寝管员？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 13 | 是否看见或听说与寝管员发生不愉快事 件（请说明）？ |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 其它（15%） | 14 | 第一次检查 |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 15 | 第二次检查 |  | □5 □4 □3 □2 □1 |  |  |
| 说明 | 1 “宿舍公共卫生 ”和“安全管理 ”由学生或老师填写，每月调查二次。2 “宿舍管理 ”、 “寝管员 ”由行学生或老师填写，每月检查二次。3 “其他 ”由检查人员填写。4 学生、 老师实名或匿名填写 | 合 计 | 检查人： | 年 月 日 |

**宿** **舍** **管** **理** **满** **意** **度** **调** **查** **表** **(2)**

同学们：你好！为营造健康、快乐、和谐、友爱的寝室文化、生机盎然的育人环境，实现学校长远发展规划，学校组织开展满意调查活动，请同学 们认真如实的把自己的真实想法表达出来。 班级： 宿舍： 日期：

|  |
| --- |
| 1 、你宿舍的同学能按时关灯休息吗？ |
| A 、能（ ） B 、一般（ ） C 、不能( ) |
| 2 、你宿舍、卫生间清洁卫生吗？ |
| A 、很清洁（ ） B 、清洁（ ） C 、很不清洁( ) |
| 3 、你的生活用品、被子摆放整齐吗？ |
| A 、很整洁（ ） B 、整洁（ ） C 、很不整洁( ) |
| 4 、你看到你所住宿舍楼管理老师在熄灯前除了点到外检查你们寝室的纪律次数： |
| A 、一次（ ） B 、两次（ ） C 、三次（ ） D 、很少( ) |
| 5 、你看到你所住宿舍楼管理阿姨是否经常检查和督促你们的用电及其它安全情况： |
| A 、经常（ ） B 、很少（ ） C 、没有（ ） D 、建议( ) |
| 6 、你觉得宿舍管理员阿姨与你们沟通时的态度是？ |
| A 、非常满意（ ） B 、满意（ ） C 、一般（ ） D 、不好（ ）E 、非常不好( ) |
| 7 、你对宿舍配套的设施损坏维修及时度方面的评价是？ |
| A 、非常满意（ ） B 、满意（ ） C 、一般（ ） D 、不好（ ）E 、非常不好( ) |
| 8 、你对校自律委员会检查宿舍卫生工作的评价是？ |
| A 、非常好（） B 、 良好（） C 、有无都一样（）D 、反对（） E 、强烈反对() |
| 9 、你宿舍的同学能按时关灯休息吗？ |
| A 、能（ ） B 、一般（ ） C 、不能( ) |
| 10 、你对宿舍的管理制度（如熄灯、门禁等）的评价是？ |
| A 、非常满意（ ） B 、满意（ ） C 、一般（ ） D 、不好（ ） E 、非常不好( ) |
| 11 、你对宿舍隐私工作的保护程度的评价是？ |
| A 、非常满意（ ） B 、满意（ ） C 、一般（ ） D 、不好（ ） E 、非常不好( ) |
| 12 、在宿舍生活中，你觉得以下哪些方面让你不满意？（可多选） |
| A 、购物不便（ ） B 、饮食不便（ ） C 、上课不变（ ） D 、宿舍管理制度不合格（ ） E 、其他( ) |
| 你对学校在生活管理方面有什么好的建议：① 、 ②、 |



**管** **理** **员** **日** **常** **工** **作** **巡**

公寓辖区： 公寓\_ 楼层 寝管员： 年 月

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区域 | 主要巡检项目 | 自 检 时 间 及 结 果 |
| 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 |
| 上午 | 下午 | 上午 | 下 午 | 上 午 | 下 午 | 上午 | 下午 | 上 午 | 下 午 | 上午 | 下午 | 上 午 | 下 午 | 上 午 | 下 午 | 上午 | 下 午 | 上午 | 下 午 | 上 午 | 下 午 | 上午 | 下午 | 上 午 | 下 午 |
| 卫 生 间 | 便池无污垢 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下水道通畅 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水管无漏水 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 地面干燥 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 隔断无涂鸦 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 无异味 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 空气清新剂 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小便池消毒 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 墙面无污染 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 垃圾篓及时清理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水箱出水正常 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 节约用水、用电 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其它 | 楼梯清洁干净 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 扶手擦拭清洁 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公共走廊无纸屑/ 垃圾；窗明几净 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 寝室内务整齐有序 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 住宿生管理秩序(含点名) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主管 抽检 | 抽检情况 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 抽检人签名 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公司 抽检 | 抽检情况 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 抽检人签名 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1、保洁人员按实际自检情况自我点评；2、主管及公司抽检人员按检验情况填写结果。 标准：优良 √较好O较差X