

寝室管理人员考核方案(实用5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

寝室管理人员考核方案篇一

瑞安市轻工学校寝室管-理-员职责

为了进一步加强学校学生宿舍的管理，为全体寄宿生创设一个整洁、舒适、安全、温馨的生活环境，特制定宿舍管-理-员工作职责如下：

一、日常工作职责

- 1、保证24小时在岗，工作时间内认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并安排好人员代班。
- 2、填写好工作日志，做好来客登记，班主任寝室管理及值夜教师值日登记。
- 3、早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。
- 4、按照宿舍检查标准，积极主动地做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上交政教处，发现物品损坏要及时登记并报修。
- 5、竭诚为广大住校生服务，宿舍管-理-员为学生服务要热情

周到，及时地为学生排忧解难。不与学生及家长发生冲突。服从学校主管部门安排的其它工作。

二、安全工作职责

6、按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如有特殊原因确需进入，须有班主任或者任课教师出具的证明并登记后进入。

7、早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。

8、定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。

9、教育并督促寄宿生做好安全保卫工作，认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

三、管理工作职责

10、督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，并做好卫生评分。

11、管理学生午休纪律，晚就寝协助值班老师清点每个宿舍住宿学生人数、维持寝室纪律。

12、宿舍开放时间内，管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。

13、对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，

及时劝阻和制止，方法要得当。主动、积极向学校提出改进宿舍管理的意见和建议。

四、卫生工作职责

14、打扫人员打扫公共场所，保持宿舍区及周边地段的卫生。无乱堆乱放现象。

15、做好宿舍管-理-员室的清卫工作。

16、其他政教处交予的任务。

寝室管理工作是学校实施素质教育、开展精神文明建设、创建文明班级、文明寝室活动的重要组成部分。我们要以“一切为了学生，为了一切学生，为了学生一切”为服务宗旨，培养学生良好的生活习惯，创建整洁、舒心、和-谐、温馨的生活环境，促进学生思想品德健康发展。

寝室管-理-员职责具体如下：

1. 检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律，学习、掌握、熟悉学生寝室管理制度的违纪现象，如：在宿舍内打扑克、怪叫、起哄、吵架、乱倒乱泼、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，立即劝阻和制止，方法要得当。

2. 非就寝时间维持宿舍的正常秩序，搞好宿舍清洁卫生。打扫公共场所、楼梯、厕所，清除垃圾、杂草。保持寝室及周边地段的卫生。做到墙面、地面无痰迹、污迹，无废弃物，无卫生死角，无乱堆乱放现象，保管好卫生工具。

3. 上课期间，保证宿舍无学生滞留，无学生随意出入。学生必须凭班主任或教导室签发的请假条才能进入宿舍，管-理-员必须作好登记，并保存请假条。

4. 检查、督促学生按规定做好宿舍内务整理和卫生清洁工作，对内务和卫生不符合要求的，要做好登记，并采取必要的补救措施。
5. 每天早上、晚上各全面巡查宿舍一次以上，重点检查门锁和滞留学生，并登记检查结果。发现滞留学生要当面问清滞留原因，如果学生生病，通知班主任和家长。发现其他异常情况，要及时报告学校领导。
6. 及时处理或报告宿舍设施故障。按规定时间控制电灯开关。
7. 及时制止学生的各种违纪行为。
8. 及时处理突发事件，并报告学校领导。
9. 按作息时间开关寝室大门。严格控制外来人员随意进入宿舍，发生事故应该及时处理并向领导报告；严格禁止男生进入女生寝室。
10. 宿舍管-理-员必须遵守学校的' 有关规章制度。
11. 对每天的情况必须登记在值日表中，第二天上午搞完卫生后管-理-员把头天检查的纪律结果和当天检查的卫生结果交给教导处。
12. 加强对学生宿舍安全的防范意识的教育和检查，不准在宿舍存放易燃易爆、有毒的危险品，以及各种刀、锤、棍等危险器具。发生紧急情况应保持冷静，及时向教导室汇报，并做好疏导工作。不准学生在宿舍开生日聚会、点蜡烛、唱歌、抽烟、喝酒、玩扑克。不准学生私接电线开关、插座，禁止使用一切电器和油炉煮食及焚烧废纸。提高警惕，防止宿舍失窃，保护学校和学生的财产。禁止学生攀爬阳台栏杆或楼梯扶手。

寝室管理人员考核方案篇二

带河小学宿舍管-理-员岗位职责

为了加强学校管理，确保我校住校学生的生命财产安全，特拟定《带河小学宿舍管-理-员岗位职责》，学生宿舍管-理-员主要工作职责：对住宿学生的教育、管理；保障学生人身、个人物品的安全；维护宿舍区内学校财产、设施的安全；宿舍区域卫生的打扫、保洁；学生用水用电等各项服务工作。具体内容如下：

一、宿舍管-理-员应为人师表，服装整洁、语言文明，不得穿背心、拖鞋在校园内走动。

二、实行24小时值班，不得脱岗。

三、除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼（男家长不得上女生楼），晚间严禁容留校外人员或非住宿生，严禁男女生互串宿舍。

四、负责按照宿管的规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前。

五、负责对住宿生的归寝、宿舍卫生等进行日常检查，并详细登记；例行就寝巡查，维持就寝纪律，及时督促、提醒学生上课、打扫卫生。及时解决学生矛盾，制止学生骂人、打架等发生，否则承担相应责任。

六、负责督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象，保障学生的财物安全。凡出现学生现金、物品被盗，要及时组织开展调查活动，查明失劫原因。

七、抓好清洁卫生。检查宿舍楼、厕所的卫生的打扫，督促

学生做好清洁卫生工作。

八、负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、偷电等违纪行为及时发现和制止，并向班主任或学校领导汇报。

九、负责检查门窗、管道、关水龙头，发现问题及时采取措施并报修。

十、宿舍管-理-员须将检查情况及时公布，将各类检查表上交存档，学校将对管-理-员工作定期检查和抽查，宿舍管-理-员接受学校的管理和考核。

1、全面贯彻执行学校的各项规章制度，服从学校有关部门的领导。

2、熟悉本职工作，对学生要关心和爱护，要深入宿舍，了解学生情况，力所能及帮助有困难的学生，发现生病学生要及时告知班主任老师或拨打急救中心电话，以便及时进行救治。

3、做好安全工作，要教育学生养成良好的生活习惯，熄灯后不要点蜡烛、蚊香，不私拉电线，防止火灾发生，白天在上 课时间要锁门，夜间要关好房门，防止钱、物失盗。

4、抓好用电、用水管理，每天按时送电和停电，特别是在熄灯后要及时检查电源、水源的开关情况，对突发断电、断水情况要及时上报维修组。

5、对学生不良行为要及时制止，宿舍内不准打架、打牌，发现打架斗殴事件要及时制止，并上报政教处。

6、每天及时了解学生住宿情况，对夜不归宿者要登记，并及时通知班主任。

7、遵守作息制度，坚守工作岗位，不得擅自离岗。

8、实行夜间值勤制度，坚持夜间不停止巡逻。

学生宿舍是生活、休息的场所，也是学校精神文明建设和素质教育的窗口。为了使学生宿舍的管理工作走向规范化、制度化的轨道，特制订如下规定：

第一章宿舍调配管理

第一条学生宿舍物业管理归属于学校总务处，它是学生宿舍管理与服务的直接部门。

第二条学生住宿由总务处统一安排调配，学生不准擅自进住及调整宿舍。未经同意，擅自进住及调房的同学，将按有关规定处理。

第三条新生入学时，由办公室和总务处统一安排住宿，在办理住宿时，每人交一寸相片一张，并填写住宿表格，由总务处建立学生住宿档案。

第四条学生宿舍需调整，由总务处同意安排，原宿舍配套物品一律不准搬动，总务处将派管理人员验收原宿舍的家具、门窗及其他设备，如有丢失或人为损坏，将按有关规定进行处理。宿舍调整后要重新核实并填写住宿表格。

第二章家具设备管理

第五条宿舍的家具、门窗和其他设备，先由各寝室按要求填写，后经总务处和本宿舍人员双方签名。本宿舍的家具、设备等使用和管理由本宿舍人员负责。如属自然损坏，学校负责维修或更换；如有丢失，照价赔偿；如属人为损坏，除了照价赔偿外，还将给予纪律处分。

第六条宿舍的家具、门窗等有关设备不准擅自拆卸，违者应在限期内把原物修复，否则将按破坏公物论处。

第七条宿舍内的家具、门窗等有关设备因使用、管理不善造成损坏，当事人没有主动承认错误，宿舍成员又互相包庇，在查不清违纪人员的情况下，家具、门窗等设备维修的费用将由宿舍全体人员共同承担其经济赔偿，并给予同样的纪律处分。

第八条学生需要搬运宿舍里的家具设备，必须向总务处请示，并办理有关手续。毕业生办理离校手续时，如有家具、门窗及有关设备属人为破坏或丢失的要照价赔偿，并限期缴清。

第三章纪律、安全管理

第九条学生宿舍楼设有学生宿舍管理值班室，配备宿舍管理人员，负责宿舍正常的安全、纪律卫生等管理工作。

第十条非本校的学生、外来人员一律不得进入学生宿舍楼。教师和学校工作人员不是工作检查，也不得随意出入学生宿舍。

第十一条未经管理人员许可，男女学生不准进入对方宿舍。

第十二条学生宿舍严禁留宿外人（包括本校其他宿舍的同学和家长）。

第十三条学生必须严格遵守宿舍的作息时间，学生必须在上課、晚自习预备前10分钟离开宿舍。宿舍大门的上锁时间是：星期一至星期五上午8：10；下午14：20；傍晚18：50；晚上21：00关门。凡超过关门时间回宿舍的，一律要在值班老师处登记，并按迟归处理。爬墙、爬铁门或夜不归宿者，将按有关规定进行处分。

第十四条午休时间（中午12：00—14：10），晚上就寝时间（20：30熄灯以后）。不准在宿舍区内打扑克、下棋、开录音机、弹琴、敲打铁桶、脸盆、餐具、口盅等，违者没收其用具并给予纪律处分。

第十五条在宿舍区内，严禁存放有毒、易燃物品及燃放鞭炮、焰火等，严禁在宿舍内进行各种营销活动。

第十六条严禁在宿舍内（包括教师）搓麻将、赌博、酗酒，不准喧哗起哄、往楼下砸东西。

第十七条不准在宿舍区内打排球、篮球、足球等，违者没收其器具，造成财务损坏的照价赔偿，并给予纪律处分。

第十八条新生宿舍安排后，宿舍钥匙由总务处统一配置，并由寝室长办理钥匙领用手续。本宿舍钥匙不准转借他人，钥匙丢失必须向管理人员汇报并缴纳相应的钥匙配备费用，不准擅自配置钥匙。凡发现非本宿舍人员持有本宿舍钥匙时，将追究钥匙流失人员的责任。

第十九条学生必须配合宿舍管理人员做好宿舍安全防范工作，将宿舍存在的安全隐患及时向管理人员汇报。自己的贵重物品和现金要妥善保管，不要随处丢放。离开宿舍时，要关好门窗，锁好门，避免东西被盗。

第四章水电管理

第二十条自觉遵守安全用电的有关规定，禁止违规用电，杜绝私自拉接电线行为，凡宿舍的线路有破口接线或线路移动的迹象，将按违规处理。

第二十一条不准在宿舍内使用电炉、电热杯、热力棒、吹风机、排插等大功率电器，不准在宿舍里煮饭、煮菜。违者没收用具，并按学校有关规定处理。

第二十二条节约用水、用电，杜绝浪费，人走灯熄。凡开长流水或破坏供水、供电设施者，除赔偿损失外，还将按有关规定进行严肃处理。

第二十三条宿舍里的水电设备（包括灯泡、灯管）损坏，必须及时向总务处报修，不准擅自维修和处理。

第五章卫生管理

第二十四条学生宿舍区的公共卫生（包括楼梯、走道）由负责清洁区班级打扫，宿舍内（含门、窗）的卫生由各宿舍负责。宿舍的垃圾由各宿舍轮流派人倒进指定垃圾桶内。严禁把垃圾倒放在楼梯口、走廊，放置指定地点。

第二十五条严禁往窗外丢垃圾、丢杂物、倒水、倒剩饭菜等，学生不准在宿舍楼内内吃饭和吃零食。

第二十六条为了保持宿舍的整洁美观，禁止在宿舍区内张贴各类广告，不准在宿舍门口和宿舍内乱贴明星像画，不准乱涂墙壁，保持墙面干净。

第二十七条不准在浴室、厕所乱丢杂物。因乱丢杂物造成排污管道堵塞的情况，疏通费用由有关责任人或有关宿舍全体人员共同承担。

第六章其他方面

第二十八条因特殊情况要求在校外住宿的学生，必须与学校签订安全责任状。

第二十九条每间宿舍选举寝室长一名，负责本宿舍的纪律、安全、卫生、物品摆放及轮值制度等管理工作。

第三十条凡违反学生宿舍管理制度的学生，必须配合学校有

关执勤人员和宿舍管理人员做好违纪登记工作，凡弄虚作假或干扰、阻碍工作人员履行职责者，将按有关规定严肃处理。

第三十一条本规定从发文之日起执行，以往的有关规定凡与本规定相抵触的，以本规定为准。

寝室管理人员考核方案篇三

本学年接近尾声，我系高质量地完成了了本学年的工作计划。在学校领导的关心、支持下，按照本学年的计划，我们有条不紊地开展了各项工作，尤其是宿舍制度方面，积极致力于营造良好的育人环境。以下便是对本学年的宿舍管理工作情况进行总结：

寝室是每个大学生学习、生活的重要场所。寝室文明与否，是反映学生素质涵养的重要方面是优良校风班风的重要体现。在检查中大多数同学积极配合，将宿舍清理得整洁有序，但仍存在许多问题不容小觑。

最为明显的问题便是部分同学平日不注重寝室整理，在固定检查前抱侥幸心理只是做一些表面工作来应付检查。追根溯源是由于他们没有养成良好的学习生活习惯思想观念和作风有待进一步转变，缺乏自律意识、自我教育、自我管理和自我服务的能力较为缺乏。治标需治本，要从思想根源上引起其对寝室卫生环境的重视。通过各班班长、生活委员尽可能熟悉每一个学生的生活习惯，及时有针对性地提出改进意见换位思考。

其次，也存在部分同学打扫寝室时非常用心。但是方式方法上存在误区，以至于效果不明显。对此我们会总结收集优秀寝室的经验技巧等，召开一些相关的经验交流会与同学共同分享。

中的不足，及时向寝室长提出，督促其进行改正，从而让寝室锦上添花。

一、围绕中心，服从大局，做好公寓调整及管理服务工作

1、做好宿舍调整工作。为了达到上级提出的有关住宿标准，宿舍管理方面，克服各种困难；积极做好学生的思想工作，有力确保了学校的安全稳定大局。

2、宿舍晚间熄灯制度，23:00前必须回寝。为了配合校风学风建设，加强对学生的管理制度，熄灯后加强了查宿舍人员名单，了解学生动态情况。有什么问题及时上报。

二、完善制度，规范程序，加强各项安全建设

探索新形势下的宿舍管理新模式坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。在原有制度基础上，吸取管理经验，推行程序化管理，规范统一补充完善了一系列的宿舍管理制度。

查处违章电器的工作一直是日常检查的重点。

1、不使用热得快、电炉、电炒炉、电茶壶、电热毯等大功率危险电器。

2、在寝室内不得使用蜡烛等明火，不烧纸屑等。

3、假期离开宿舍必须拔掉所有电源插头。

4、台灯不在床头使用 尤其不可靠着蚊帐。

5、电源接线板不放在床褥上

防盗安全。宿舍园区内在上学期已经出现过学生寝室内贵重物品失窃。学生手机、钱包等随身物品失窃的案例。号召学生加强防范意识与自我保护意识。注重细节也是我们日常工作

作的一大部分。部分学生安全防范意识不强，在日常抽查中发现个别学生宿舍房门打开屋内无人，笔记本电脑、手机等贵重物品随处放置。对此我们及时提醒相关同学，并通知班委让其在平时对相关寝室加以关注。同时我们搜集相关资料，整理并制作寝室温馨提示来提醒学生做好防盗工作。

6、为进一步保障宿舍的财产安全，我们在周末和假期安排学生会干事和入党积极分子楼栋值班。

三、改善学生宿舍硬件设施，优化育人环境

1、在有关部门配合下，完成了对学生宿舍的维修改造工作，不仅进行了屋面修理和内外墙粉刷，还做到了随时检查暖气、安装了塑钢窗和防护网并更换了灭火器，以确保住宿生安全卫生的居住环境。

2、进行宿舍安全演练。学校制定出宿舍学生在突发事件来临时的应急处理预案，并专门做了多次的演练操作，让学生学会在突发事件来临时的处理方法。加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了日巡查制度，定期对各宿舍进行安全巡查。存在安全隐患的及时修理并记录在册。

现优异的寝室代表，形成良好的示范互动效应，引领整个年级学习生活的新风气。

四、存在的问题及不足。

在我们完成任务、取得成绩的同时，应该看到我们的工作中依然存在许多不足，例如：学生住宿条件有待进一步改善；加强学生宿舍财产安全的保护建设；对学生宿舍卫生、纪律奖惩力度有待进一步加强；学生宿舍管理的各项规章制度需要继续完善和规范。

回顾过去一学年，收获良多。展望未来，我们将紧紧围绕学

校的育人目标，服从大局，积极探索、开拓创新，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

工商管理系

2015年1月7日

一个学期结束了，回顾这学期我们校住宿生的成长历程，既有值得我们骄傲的方面和成功的经验，也有许多不足的方面和失败的教训。本学期开始，我校拟定了本学期的工作计划。在学校领导的关心、支持下，在全体班主任老师的大力配合下，我们的工作很快地步入正轨，并按照本学期的工作计划有条不紊地开展了各项工作，积极致力于营造良好的育人环境。

工作总结如下：

一、为使学生们学习好休息好我们晚上有值日教师，每天晚上熄灯后都得在每排宿舍门前转，有说话的吃东西的批评他们，最难过的是阴天和下雨天学生们在宿舍内躺着，我们却在门外转着，很不是滋味。最可气的是我们几乎成晚上的不睡觉，有个别学生盯着我们值班老师偷着去上网。所以工作是很困难啊！

二、每天我负责开关灯，在学生上课期间清查学生离开宿舍后锁上门，随时督促学生搞好宿舍区环境卫生。每周进行一次全校宿舍卫生大检查，并排名公布于学校公开栏中。为规范全校卫生检查工作，我们专门印发了《卫生评分标准》，专门制作了检查表。

三、安排学生每天早上开窗通风，每周两次消毒，并记录在册。

四、加强检查与维修。为杜绝安全隐患，宿管建立了日巡查

制度，于每天晚上对各宿舍进行安全巡查。

共 2 页

宿舍区管理工作反思：

在我们完成任务、取得成绩的同时，应该看到我们的工作中依然存在许多不足，例如：学生住宿条件有待进一步改善；增加夜间值班教师人数；对学生在宿舍中赌博、抽烟、喝酒、打架等不良行为要时时监督，各教师以身作则齐抓共管。对学生宿舍卫生、纪律奖惩力度有待进一步加强；学生宿舍管理的各项规章制度需要继续完善和规范。

回顾过去一学年，我们在保持宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作大局做出了一定贡献。但我们清醒地认识到，成绩有限，差距很大！展望未来，我们将紧紧围绕学校的育人目标，服从大局，积极探索、开拓创新，以防为主，保证学生安全，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

2015年6月25日

共 2 页

寝室管理人员考核方案篇四

为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

2、按照学校规定，办理学生的入住、退宿、请假等手续；

3、必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，有事外出需提前说明。无辜脱岗扣除50元/次。

4、严格请、销假制度。因私事请假3天以内的（含3天），需自己调整好值班，并由寝室负责人批准；3天以上的，需上报政教处。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

5、上班开始时间后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发3天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发5天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月10天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

6、每月无故旷工2次及以下者扣除100元/天，并给予警告；每月累计旷工3次者，扣发半月基本工资，并给予记过处分；每月累计旷工4次及以上，扣发当月基本工资，予以辞退。

7、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

8、严格按照《宿舍管理制度扣分细则》对各寝室进行量化评比考核，每天做好登记，每周对上一周情况进行汇总，每月3号以前对上一月情况进行汇总，并及时上报学校。

9、服从学校的其他工作安排。

10、因个人工作失误造成学生伤害或重大损失的，按国家相关规定执行。因个人工作表现突出，学校将根据实际情况给予奖励。

第一章 总则

第一条 为加强员工宿舍的管理，保证宿舍的安全、文明、整洁，使员工有一个良好的生活环境，以提高工作效率，特制

订本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于公司内住宿员工。

第三条 责任部门：公司员工宿舍管理由办公室负责；管理职责包括：负责员工宿舍公共设施的购买、维护及统计报修，监督检查员工宿舍的各种安全、卫生情况。

第二章 入住与退宿相关手续

第四条 员工申请住宿条件及方式：

4.1 公司员工于辖区内无适当住所或交通不便者，可至办公室申请住宿。

4.2 凡有以下情况之一者，不得住宿：

4.2.1 患有传染病者。

4.2.2 有不良嗜好者。

4.3 不得携眷住宿。

4.4 需遵守本管理制度。

第五条 退宿：员工离职（包括自动辞职、解聘等）时，应于离职3日内到办公室办理移交手续，清点财物，迁离宿舍，不得借故拖延，违者由公司强制迁出；员工因其他原因不需在员工宿舍住宿，应至办公室提出申请并立即办理宿舍相关物品移交手续，并于3日内在人将个人物品搬离员工宿舍。

第三章 宿舍日常管理制度

第六条 任何员工未经公司许可，不得擅自留宿外人。

第七条 员工不得于宿舍内有酗酒、赌博、打架斗殴、骂架或有不良行为。

第八条 注意宿舍内安全用电，室内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线并装接额定功率大于400w电器；人员离开务必检查并关掉所有电器电源。

第九条 注意安全，防火防盗；员工离开宿舍必须关好门窗；室内严禁使用或存放危险及违禁物品；现金、财物等应妥善保管，贵重物品应避免携入，遗失由各自负责。

第十条 住宿人员不得有意损坏宿舍公共财产及设施，如造成损坏，由办公室酌情处理，由责任人员负担该项修理费或赔偿费并视情节轻重予以其他处罚。

第十一条 员工宿舍应保持良好的卫生状况并应遵守：

11.1 个人物品摆放整齐；不得随手乱抛垃圾；垃圾应及时清理至垃圾池。 11.2安排卫生值日人员并应保持地面及门前清洁；每周应最少组织一次大扫除以清洁卫生死角；保持：宿舍内整洁卫生，室内无杂物，地面、墙面无污迹，天花板无蛛网，空气清新、无异味。

11.3 污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

11.4 不得于墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉物品。

11.5标准：

地面：室内地面无垃圾、痰迹、积水、鞋子摆放整齐。

墙面：墙面清洁，无印迹，不钉钉子，室内不准拉绳子、铁丝。墙面墙角无蜘蛛网。

铺面：衣物、被子叠放整齐，床单平整；

室内保持空气新鲜、无异味；门窗玻璃清洁，不私接电线，不违章用电。卫生间无污物、污迹。

窗台无灰尘。

第十二条 办公室每月安排统一检查二次，其中突击检查至少一次，发现有违纪行为按5元/处处罚。

第四章 附则

第十三条 本制度自颁布之日开始实行。

为保障员工有一个舒适、良好的住宿环境,加强公司宿舍安全管理,特规定如下:

一、入职员工由办公室统一安排房间、床位，外来人员一律不准进住。

二、所有住宿人员应自觉遵守相关规定，员工宿舍严禁自留宿外来人员,严禁男女混居。如有特殊情况，必须由管理人员批准之后，方可入住。

三、离职人员必须在离职3天之内搬离宿舍,由办公室确认房间物品完整无损后，到办公室办理离职手续。

四、已入住员工退宿须提前3天到办公室注销。

五、未经管理人员同意，住宿员工不准私自调房，如需调换，须经管理人员同意后方能更换。所有住宿人员必须服从集团公司办公室的安排和调整，每个房间必须按规定住满室内人数。不满者，管理人员有权安排其他人员住宿，任何人不得拒绝。

六、公司员工若提供钥匙及私配给非公司人员者，除取消其住宿资格外，另罚款100元。若遇失窃，公司有权追究其责任。

七、在员工宿舍范围内若遇到外来人员，住宿人员有义务询问其情况，以防盗贼混入宿舍内。

八、宿舍内所有住宿员工应讲究卫生，室内、过道、楼梯间应保持清洁卫生，不准在室内外堆放垃圾，随地大小便、乱丢果皮、纸屑和乱倒脏物以及在墙上乱写乱画，垃圾应统一丢入宿舍一楼入口处垃圾箱内。严禁将垃圾等杂物投入下水道、厕所内和抛出窗外。

九、宿舍员工应自觉养成良好的社会公德和卫生习惯，自觉维护宿舍安全。自觉爱护宿舍内外的一切设施，不准擅自改动或拆卸房屋结构布局，不准损坏和拆改，一经发现则按原价赔偿。

十、注意节约用水、用电，杜绝长明灯、长流水等浪费现象，做到人走灯灭。每个宿舍安有电表，如若用电超过额定度数，自行支付额外费用。

十一、员工物品摆放整齐，不占用通道，不许将物品摆放在空床位上，以防损坏床板。员工

严禁在宿舍内吸烟，违者罚款50元。

十二、严禁将办公物品带回宿舍使用，公司将随时抽查员工宿舍，若出现公司物品，作罚款处理。

十三、晚10点以后严禁在宿舍进行任何形式的娱乐活动，扰乱其他人员休息。

十四、严禁以任何形式聚众赌博及进行其他违法活动，违者每人处以1000~5000元罚款，情节严重者，送交公安机关处

理，并予除名。

十五、未经同意不得私用他人物品、以免造成误会，引起不必要的纠纷。偷窃他人财物者，情节严重者公司有权将其开除并移交公安机关。

十六、严禁在宿舍内酗酒、打架、斗殴或侮辱他人，违者视其情节轻重处以罚款，情节严重者，送交公安机关处理，并予除名。

十七、进出宿舍门时应轻声，上下楼梯不准大声喧哗。

十八、提高警惕，做好防火、防电、防盗工作，严防火警，火灾事故的发生。宿舍内部发生被盗，除保护好现场外，应在24小时内报告保卫科，否则不予与处理。对于人为造成的火警、火灾事故，一经查实，给予责任处罚并视情节处以罚款。

1、目的：

加强企业规范管理，营造良好的居住环境，提高员工生活质量，保障公司经营运行。

2、适用范围：

公司所有住宿员工。

3、入住资格：

3.1必须是办理正式入职手续的员工。

3.2公司所招聘应届毕业生有住宿需求的，可享受免费入住一年的待遇，住宿期间水电费自理。

3.3 应届毕业生在公司工作满一年后，如需继续租住公司宿

舍，须提前1个月向公司行政部门提出书面申请，经公司分管行政工作的副总批准后，可以继续租住半年，租住其间须承担一半房租，水电费自理。半年期满后，须搬离公司宿舍。

3.4经公司副总级以上领导特批的员工，可以免费临时入住。

4、管理规定

4.1 宿舍公共秩序

4.1.1 早上起床，不得大声喧哗、吵闹而影响他人休息。

4.1.2 每晚23:30熄灯就寝，熄灯以后非加班人员/非公务活动，不得在外闲游，（以防止发生安全事故）。

进入宿舍不得大吵大闹，不得影响他人休息。

4.1.3 员工就寝前须关好门窗。未经许可不得私闯他人宿舍，23:30后，严禁进入异性宿舍。

4.1.4 未经（公司）允许不得在宿舍内留宿亲友。

4.1.5 严禁在集体宿舍内男女混居。

4.2 宿舍安全管理

4.2.1 室内严禁私自搭接电线，烧煮、烹调须注意安全，防患火灾。

4.2.2 严禁将易燃易爆等危险物品带进宿舍。

4.2.3 严禁在宿舍内赌博、打架、吸毒等不正当行为。

4.2.4 不得在宿舍墙壁上乱钉铁钉及衣架。

4.3 宿舍卫生管理：

4.3.1 长期住宿的房间，个人生活起居用品及房间卫生清理由住宿人员个人负责。

4.3.2 临时住宿：住宿人员离开后，床上用品及房间由行政部派人进行保洁，随时保持干净整洁。

4.3.3 所有员工宿舍室内卫生，由各宿舍内住宿人员自行打扫，垃圾倒入垃圾桶；每天起床须将内务整理好。

4.3.4 卫生间使用后要用水冲洗不留污垢。

4.3.5 严禁从楼上掷物、倒水、吐痰，不得乱扔纸屑垃圾等物品，保持楼道和环境干净整洁。

4.3.6 个人物品要求摆放有序，不得占用公共空间。

4.3.7 为确保宿舍安全卫生，行政部门将不定期对宿舍进行检查，对内务、卫生差的房间进行通报公示，希望住宿员工积极配合。

4.4 宿舍公共设施及用水用电管理：

4.4.1 宿舍水电费，日常维修（水龙头、门锁、纱窗等）全部由住宿人员承担，公司不作补贴。

4.4.2 所有住宿人员须爱护公共设施，不得破坏。（如属人为故意破坏的，除照价赔偿物品外，给予严重警告一次。情节恶劣屡教不改的，取消住宿资格。）

4.4.3 做到人走门关，灯灭，水停。夏季尤其注意空调的关停，节约用电。

4.5 入住安排：

4.5.1 员工按分配的床位就寝，不得私自调换或占用他人床位。行政部对宿舍进行调整时，被调人员必须服从安排。不得挪动或破坏床架床板，一人一铺，不得合铺。

4.5.2 患有传染病者、不服从安排和不遵守员工宿舍管理规定者，行政部不予安排入住或取消住宿资格。

4.5.3 不得携眷住宿（员工有特殊情况可以申请住宿，但事先必须经行政经理和副总批准）。住宿员工若已办理离职，使用权即自行终止，必须在规定时间内将钥匙交回行政部并搬离宿舍，不得借故拖延。特殊情况要由部门主管申请，报行政部批准备案。

4.5.4 公司所有住宿员工有维护宿舍公共设施的义务。

4.5.5 所有宿舍统一由行政部安排，不得私下转让，违者取消住宿资格。

4.6 宿舍长职责：

4.6.1 每间宿舍选一位宿舍长，监管本宿舍一切内务，确保卫生整洁，维持秩序，负责水电、安全管理，维护环境清洁及门窗的关闭（尤其夜晚及台风暴雨天气）

4.6.2.1 违反宿舍管理规定，情节重大时。

4.6.2.2 私自留外单位人员和亲友住宿者。

4.6.2.3 宿舍内有不法行为或意外灾害时。

4.6.2.4 员工病情重大者应立即通知部门主管或行政部，并送医院。

4.7 宿舍安排原则：

4.7.1公司附近宿舍原则上安排给应届毕业女生、驻外人员、回国短期居住人员以及公司特批员工居住。应届毕业男生□qc等员工安排在距公司较远的宿舍居住。

4.7.2 女生宿舍职员：2人/间，

男生宿舍职员：2人/间，

经理：1人/间或2人/套

总监、副总级别的住宿由总裁办下发具体安排方案，行政部执行。

4.8宿舍钥匙领取：

4.8.1所有员工宿舍钥匙归行政部统一管理和登记发放。

4.8.2 东圃宿舍住宿员工已在房东宿舍管理处领取钥匙的，须将钥匙押金条交给行政部，所交钥匙押金由公司先行退还给员工，公司届时再凭押金条与房东宿舍管理处结算。

须经公司分管行政领导批准。

5、凡违犯上述员工宿舍管理规定的，将参考《员工手册》相关条文予以处罚。

6、所有员工对住宿安排有异议者，均可以向公司分管行政工作高层领导投诉。

7、本规定自发布之日起实施，最终解释权归行政部。

*特别说明：

1、公司现住宿2011年应届毕业生，鉴于行政部在其住宿一年期满之前未提前通知到本人，经向公司领导申请，给予延长

半年住宿时间，即从2012年7月至2012年12月31日为延长期。

2、延长期内，现住宿员工如愿意继续租住公司宿舍的，须在8月底向行政部提出申请，经公司分管行政领导批准后可继续住宿，延长期内住宿员工从2012年9月开始须承担一半房租，水电费自理。

3、延长期内，现住宿员工如不愿意继续租住公司宿舍的，须在本制度公布1个月之内搬离。

4、其它不符合条件、未经公司批准但已入住的人员须无条件搬离公司员工宿舍。

寝室管理人员考核方案篇五

学生宿舍舍务教师工作职责

舍务教师主要负责住宿学生良好生活习惯的养成教育。良好的生活习惯主要包括按时起居，整理内务，认真值日，文明礼貌，维护公共卫生，爱护公共设施设备等。

一、舍务教师负责全校宿舍日常管理工作，向学生科负责。

二、按照各岗位管理职责，督促、检查、指导和评价所属工作人员工作。定时召开舍务会议，包括工作人员会议和生活部会议，总结工作，提出要求。

四、检查和评价各寝室、各住宿学生的情况，对出现的旷寝晚归、吸烟喝酒、损坏公物等违纪行为进行及时的处理并上报学生科。

五、抓好宿舍的内务卫生工作，要求学生做到一全二齐三净，即白单铺全，被褥叠放和物品摆放整齐，地面、窗户、墙面

洁净。

六、负责宿舍设施设备的维护和管理，包括备品的登记、发放、回收和赔偿处理等。教育学生正确使用设施设备，自觉维护设施设备安全，维护公共卫生秩序。

七、注意防火、防盗，经常巡视楼内外。教育学生不吸烟、不点蜡烛、不用煤油炉、不使用禁用电器等，贵重物品和钱财不要放在寝室内，以免丢失。出现校外闹校或其他重大事件时，要及时报告或直接报警110。

八、负责住宿学生的编寝、编卡工作，掌管好寝室备用钥匙。

九、认真做好宿舍值周工作，负责文明寝室的评比工作。

十、指导学生会舍务部工作，保持和班主任的工作联系。做好工作记录。

一、岗位职责

在总务处的领导下，做好学生公寓的各项管理、服务工作及安全保卫工作。

1、热爱本职工作，按时上岗。坚持原则，严格执行学生公寓管理规章制度，保持高度的警惕性和责任感，负责管理区域内的安全防范工作和过道、楼梯及周边环境卫生工作。

2、了解公寓学生的基本情况，熟悉学生管理工作老师及联系方式。

3、实行全天24小时值班制，节假日照常上班。按规定时间准时值班并做好当班记录，并在值班情况栏上签名。

4、禁止闲人进入值班室，禁止做与值班无关的事。严禁任意叫人顶班，严禁随意离岗。

- 5、执行学校半封闭管理规章制度，按时开关学生公寓大门，关闭时原则上禁止人员出入。发现公物丢失或损坏的作好记录，并及时报告总务处，同时将内务卫生检查情况公布在黑板上。每晚按规定关闭公寓楼大门并巡视楼内，督促学生按时休息。
- 6、执行来访登记制度，对来访人员应查看其有效证件，询问来访目的，办理登记手续后方可进入学生公寓楼。严禁异性人员进入宿舍内，认真检查进出人员携带的物品，对可疑人员要盘问，午休及晚上21：30后不接待来访，禁止学生留宿外来人员，禁止推销及收废品人员进入公寓楼。
- 7、检查和督促学生佩戴校牌出入学生公寓楼，制止学生在学习、休息时间进行阻碍他人学习和休息的活动，制止学生的不文明行为，制止学生酗酒、打架斗殴、搓麻将、打麻将牌、赌博等，敢于同坏人坏事作斗争，若遇突发事件，及时报告学校领导。
- 8、负责宿舍内的卫生管理与宝洁，维护学生公寓区内的秩序，规范物品的堆放，制止乱停乱放。
- 9、保持值班室内清洁、卫生、整齐，搞好值班室周围的环境卫生。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理掉。
- 10、监督学生爱护宿舍公共设施，发现问题及时报告总务处。制止学生随意移动或搬走宿舍公共设施。
- 11、及时反映学生住宿方面存在的问题，树立服务意识。
- 12、严格管理，热情服务，注重情感教育。
- 13、完成领导临时交办的其他工作任务。

二、考核办法

- 1、宿舍管-理-员是老师，应为人师表，服装整洁、语言文明，不得穿背心、拖鞋在校园内走动，违者一次扣5分。
- 2、管-理-员实行24小时值班，不得脱岗，值日领导查岗，违者一次扣10分。
- 3、除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼（男家长不得上女生楼），违者一次扣5分；晚间严禁容留校外人员或非住宿生，违者一次扣10分；严禁男女生互串宿舍，发现一次扣5分。
- 4、负责按照规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前，违者按影响程度一次扣5分。
- 5、负责对住宿生的归寝、宿舍卫生等进行日常检查，并详细登记；例行就寝巡查，维持就寝纪律，及时督促、提醒学生上课、打扫卫生。不检查或对违纪不管一次扣10分，管理不力一次扣5分；学生打架不制止或制止不力一次扣10分。
- 6、负责宿舍各楼层（包括磁砖、楼梯、楼梯扶手）、洗手间（大小便池每一周用洁厕净彻底清洗一次）卫生的打扫和保洁，宿舍门前绿化区的除草和浇水，要求及时到位，发现不合格一处或不及时扣10分。
- 8、负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒、乱使用热水器烧水等违纪行为及时发现和制止，并上报总务处，不及时制止或知情不报一次扣10分。
- 9、负责检查门窗、管道、关水龙头，发现问题及时采取措施并报修，因延误造成损失一次扣5分。
- 10、宿舍管-理-员须将各类检查整理归档，把各班住宿生违

纪情况量化后报总务处，以便与班级量化考核挂钩。

11、禁止携带违禁物品，如管制刀具等，督查发现一次扣10分；出现重大安全事故，不享受奖励性工资，给予辞退并追究责任。

12、对于学校领导发现的问题，提出整改的，不及时整改，一次扣10分。

13、奖励性工资按每人每月100元标准，根据平时检查量化得分计算出每人的奖励性工资。

14、总务处每周对学生宿舍督查一次，按考核办法，认定结果。