

滨湖校区学生公寓管理暂行办法

为创建安全、舒适、文明、卫生的学生公寓（以下简称公寓），最大限度地满足学生需求，按照学校创新滨湖校区管理体制机制的要求，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 滨湖校区管理办公室负责学生公寓管理，履行相关职责。管理办公室主任负领导责任，分管副主任负分管责任，生活服务科科长负直接责任。

第二条 公寓管理必须贯彻落实以学生为中心、以服务为宗旨的理念，寓管理于服务，坚持服务至上。

第三条 积极主动加强与校区内学生管理部门的联系和协调，遇事多沟通、勤商量，不得推诿扯皮，注重工作效率和实际效果。

第四条 切实强化对物业管理公司的指导和监督，督促物管公司认真履行合同。根据合同履行情况，及时招租和调整物管公司，确保各项物管任务落实到位。

第五条 实行日常管理和假期管理并重，在做好日常公寓管理的同时，做好假期公寓管理，妥善安排好假期留校学生住宿。

第六条 做好公寓物管年度经费预算和专项经费预算，并严格按预算执行。

第七条 按照上级教育行政主管部门要求，做好公寓用品登记、采购、发放、保管等。严禁强行推销公寓用品和乱收费，严禁伪劣假冒公寓用品和“黑心棉”进入校园。

第八条 坚持公寓管理重大事项和重要问题请示报告制度，定期向学校主要领导和分管领导汇报，及时和有关部门沟通。

第九条 公寓管理每半年工作进行一次小结，每年进行一次总结，肯定成绩，找出不足，总结经验，吸取教训，不断提高公寓管理水平。

第二章 公寓安全

第十条 高度重视学生公寓消防安全，每月检查一次消防设施运行情况，及时维护，确保完好无损、正常使用。

第十一条 教育学生安全用电，至少每周检查一次安全用电情况，杜绝使用电热毯、热得快、烤火炉等大功率电器。同时，严禁学生使用酒精炉、蜡烛等明火。对违反上述规定的学生，及时通报给学生管理部门，并给予相应处罚。

第十二条 做好公寓安全保卫工作，教育学生增强自我保护意识。督促公寓值班人员认真履

行职责，加强巡查和管理，避免失窃现象和其他安全事件发生。

第十三条 督促值班人员做好必须进入公寓外来人员、维修人员，以及晚上 11 点钟后归来学生登记工作，并留档备查。严禁闲杂人员进入公寓。

第十四条 未经学校批准，严禁通信运营商进入公寓安装通信设施，严禁各类人员到公寓推销兜售商品、收购废品。

第十五条 根据学校安排，定期开展各种专项检查，包括夜间巡查，尤其是学生毕业、重大节假日以及特殊敏感时期，要细查细管，确保公共安全和学生安全。

第十六条 做好传染病、重大疾病、食品中毒等突发公共卫生事件应急处理，必要时采取隔离措施。

第三章 公寓文明创建

第十七条 积极了解掌握学生思想动态，协助学校有关部门做好应急处理工作，创建文明和谐校园。

第十八条 设立公示栏，做好公寓宣传工作，做到制度、重大事项、好人好事“三上墙”。公示栏内容定期更新，重要内容及时更新。

第十九条 教育学生增强节能意识，推进公寓节电节水，创建节约型公寓，确保“十二五”期间生均能耗每年下降 2%。

第二十条 积极牵头组织做好文明公寓、文明宿舍、星级宿舍创建工作，杜绝公寓脏、乱、差。

第四章 保洁工作

第二十一条 切实落实公寓保洁各项规定，督促值班人员和保洁人员做好公寓内外卫生保洁，确保无乱张贴、无暴露垃圾、无污水污物，做到洁净、明亮、卫生。

第二十二条 保障开水供应，做到安全、卫生、及时，标准计量、合理收费。

第二十三条 严禁物管人员和学生私带私养宠物等，严禁随意开荒种地，严禁销售商品、收购废品。对进入学生公寓收购废品的，实行特许准入制度。

第二十四条 督促物管公司按期清理化粪池，防止堵塞，确保下水畅通。

第二十五条 定期对物管人员进行思想道德、敬业精神和专业技能培训，打造一流物管人员和一流物管业绩。

第二十六条 对公寓保洁情况，实行定期检查和不定期检查相结合，定期检查每日不少于一次，不定期检查每周不少于二次，并严格落实惩处措施。

第五章 设施维护

第二十七条 做好房屋报修工作，上报计划，督促落实，协助办理。在时间安排上，寒假小修，暑期大修。

第二十八条 建立报修“绿色通道”，小维修，做到随报随修，当日事当日毕；大维修，也应及时落实。

第二十九条 配合学校有关部门做好“一卡通”维护，保证正常运行。

第三十条 教育学生爱护公寓内花草树木和公共设施，严防踩踏和损坏。

第六章 附则

第三十一条 本办法自公布之日起施行，由滨湖校区管理办公室负责解释。