# 规章制度

## 学生社区管理条例

### 上海海洋大学社区管理实施细则

学生社区管理是我校学生管理体系的重要组成部分，直接关系到学生工作开展、精神文明建设和学生教育、培养。为了实现社区管理育人、服务育人的目标，创造安全优美、整洁、安静、向上的环境，特定此实施细则。

1. 入 宿

入住学生公寓须服从学校统一安排，自觉遵守各项校纪校规及社区有关规定，认真、详细、准确填写《学生公寓住宿登记卡》,签订入住协议书。

学生公寓住宿标准为本科生4人一间，研究生3-4人一间，博士生2人一间；公寓内均配备洗浴、开水、洗衣等服务设施，学生自行充值刷卡（校园一卡通）使用；配备饮水设施，学生购水饮用。

学生入住后，不得擅自更换房间、私自占用空床位；因特殊原因需更换房间、床位的，应提出申请，经学院同意后，物业管理部门根据床位资源情况处理。学校需对寝室进行调整时，学生应积极配合搬入新的寝室。

因参军复员、休学期满等原因需要入住的，学生凭复学文件到物业管理部门办理登记。物业管理部门根据实际住宿情况安排。在学校下发复学文件前，凭学生个人申请、拟复学学院的学生工作负责人签字后到物业管理部门办理登记。

寒暑假期间留校学生需入住学生宿舍的，由物业管理部门根据学院提供的名单安排住宿。寒暑假期间原则上实行相对集中住宿方式。临时住宿学生应按统一安排名单到相应小区值班室登记并领取钥匙入住。

第二章收 费

学生在入住前应主动按学校财务与资产管理处的规定缴纳住宿费和相关费用。逾期无故不缴者，学院应做好教育引导工作；对于坚持不缴的，学校授权物业管理部门取消其入住资格。

收费项目和收费标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 收费项目 | 收费标准 |
| 住宿费 | 1200元/人/学年 |
| 超出学校补贴宿舍用电额度外电费标准 | 0.636元/度 |
| 洗澡计费标准 | 0.04元/10秒 |
| 开水炉计费标准 | 0.01元/秒 |

以上收费标准根据学校实际运行成本和国家相关规定需进行调整时，由学校财务与资产管理处核准后另行通知。其他学生自主选择的服务项目，由后勤与基建管理处根据学校授权和成本核算另行颁布收费标准，财务与资产管理处备案。

第三章退宿与退费

新生需保留入学资格的，应在两周内到物业管理部门办理退宿、退费手续。复学学生应提前一个月携带学校批准复学的文件与物业管理部门联系，办理入住和缴费工作，以便统一安排住宿。

因教学安排出国、参军、退学、转学等原因需中途退宿的，本人提出申请，经家长、学院同意后，到物业管理部门办理退宿、退费手续，具体退费以学生实际搬离寝室、交还宿舍钥匙为退宿时间开始计算，再由物业管理部门提请财务与资产管理处按月退还当学年住宿费用（每学年按9个月计算）。财务与资产管理处在收到审批申请后，将费用发放至财务与资产管理处登记的学生本人农行借记卡内。如因农行卡号未登记或者更换银行卡后未及时登记调整等原因导致财务处无法发放入卡的，产生的损失由本人承担。

毕业离校和提前批量退宿的学生，在规定期限一周内，未到社区办理离校或办理手续后未带走的私人物品，物业管理部门有权视为无主物并进行处置，由此所造成的财产损失由学生本人承担。

中途退宿包含日常个别退宿和四年级毕业班批量退宿两类。日常个别退宿的，当学年剩余住宿费自实际办理退宿日的次月按月退还；毕业班学生批量退宿分最后一个学年退宿和最后一学期退宿两类。经批准同意最后一学年不住宿的，当学年住宿费不缴收，原则上每学期末办理下学年（下学期）退宿手续。

毕业班学生申请中途退宿的须符合以下条件：

（1）教学许可：中途退宿不得影响学业。退宿后需继续到校学习、活动的，需本人在申请中对交通、食宿等事项制定具体、可行的计划。

（2）安全保障：中途退宿的，须在申请中保证本人回家住宿或在校外住宿阶段的安全，确认本人作为年满18岁公民应承担的法律责任、义务。

（3）家长、学院审核：学院应告知其本人、家长或法定监护人退宿后的相关风险，并请其家长或法定监护人在学生申请书上签名确认同意学生退宿并承担其作为家长或法定监护人的责任。学生所在学院应对学生中途退宿的申请理由进行核实，并在与学生家长或法定监护人联系后，再予以签署同意或不同意中途退宿的意见。

（4）后续跟踪管理：中途退宿的学生应坚持每周主动与辅导员联系至少一次。对经学校同意中途退宿的学生，学院应继续对其住宿、交通安全、学习情况、思想状况等跟踪关心、延伸管理，相关工作记录应记载到辅导员工作手册。

毕业班学生申请中途退宿实施程序：

（1）需最后一学年退宿的，申请时间一般为大三下半学期的6月份，需最后一学期退宿的，申请时间一般为大四上学期的12月份。学生填写《上海海洋大学学生走读申请表》后，由学院辅导员告知中途退宿的条件和相关注意事项。各学院先行审核学院负责部分内容，然后按表格设计流程在暑假或寒假前夕统一到相关部门审批，最后将审批表（一式三份）交物业管理部门，并将汇总名单（电子版）报物业管理部门和学生处。清单内容和顺序为：学院、学号、姓名、性别、专业、 现住宿房门洞、房间号，并对到校外租房的学生进行标注。

（2）后勤与基建管理处根据学生实际搬离寝室、退钥匙等情况，将退宿办理结果反馈给各学院和相关职能部门（电子版）。

（3）在大三下学期6月份前成功办理退宿手续的学生，物业管理部门在报学校财务与资产管理处住宿名单中予以删除，不再扣缴次学年住宿费；在大四上学期的12月份办理退宿手续的，物业管理部门将在次年提交汇总名单至财务与资产管理处，由其退还中途退宿学生半年住宿费。

第四章安全保卫

住宿学生必须遵守学校规定的作息时间，在23：00至次日6：00出入公寓楼的，须出示有效证件并到值班室登记，对于晚归者，物业管理部门将名单反馈至所在学院。

需到其他小区访客的，应出示有效证件并在值班室登记后在会客室会客。

寝室钥匙不得借给非同寝室人员，不得擅自配制，严禁擅自换门锁。寝室钥匙遗失的，可凭有效证件经管理员确认并登记后，借取本寝室钥匙自行配制。

学生寝室不应存放贵重物品，个人财产应自行妥善保管和使用，一旦发现失窃应及时向保卫部门报告,并保护好事发现场，同时告知本小区工作人员。学生在离开寝室时应关锁门窗，确保财产安全。公寓内发生盗窃的，责任自行承担。

公寓内严禁吸烟，严禁擅自使用大功率（冰箱、洗衣机、电视机、烘干机等）电器、违禁电器（电炉、电热毯、电热杯、热得快、电饭煲、取暖器等）和蜡烛、煤油炉、酒精灯、酒精炉等明火设备；严禁焚烧纸物；严禁私拉电线、网线和私自改变固定电话功能、洗浴设备功能；严禁私设灯头和使用床头灯、床头扇；严禁电线绕床；严禁擅自挪用消防器材和动用公寓内各类电箱。电脑等贵重电器使用时应注意公寓用电环境，出现意外事故责任自负。

公寓内严禁存放易燃、易爆、易腐蚀物品、细菌和病毒标本，严禁存放剧毒及放射性等危险物品。

对于未罗列的电器及物品，学校授权物业管理部门予以认定。经认定不能使用和不能存放的，一律禁止使用和存放。

为确保公寓内公共财产及广大学生人身安全，保护公共利益，社区管理人员在检查寝室中一旦发现上述违禁物应及时妥善处理。

公寓内严禁饲养宠物等各类动物。

公寓内严禁饮酒和赌博等不良行为。

第五章家具设施、水电、空调管理

在公寓内严禁损坏和私自拆装学校配置的各类设施和设备，不得随意搬动家具，不得在室内随意增加其它家具和设备。

家具及其他设施如有损坏应及时报修，如因使用不当造成损坏的，责任人自行承担维修费。无法确认具体责任人时，由寝室成员或共同使用人共同承担；故意损害的，应加倍赔偿，并按照学校相关规定予以处理。

学生公寓用电、用水实行定量补贴到室到人（每学年按9个月计算）。本科生用电每人每月补贴5度，研究生每室每月补贴20度；本科生、研究生每生每月补贴3吨用水。补贴额度由物业管理部门每月月初统一分配到每个寝室中，超出补贴额度部分，由学生自主购买。

学生有维护公共秩序的义务，严格遵守作息制度，养成良好的作息习惯。

学生公寓内空调由学校统一招标租赁方实施有偿租赁模式，学生应根据自身需求，自主与租赁方签订租赁协议，有偿租赁使用。学生不得自行购买或租赁其他空调，私自进行安装。

第六章公寓卫生管理

学生自行负责所住寝室（包括个人床位、家具、地面及浴室、厕所、盥洗室等单元公共部位）的环境卫生，自觉维护、打扫并保证上述部位整洁、干净。

物业管理部门负责社区范围内公共场所的环境卫生，安排人员清扫公寓大楼内的活动室、走道、楼梯及宿舍外围等公共场所。

每间寝室推选一名寝室长，负责制定卫生公约及值日表，组织宿舍的卫生打扫和各项活动，督促本室人员遵守条列，加强与管理员的联系。每个门厅推选一名负责人，组织协调好本门厅内的卫生清洁等工作。

为保持公寓清洁、整齐、美观，学生应按要求搞好内务工作，个人物品不得堆放在公共部位，室内垃圾实行袋装化，由学生自行带到楼下垃圾桶。严禁将垃圾堆放在门角处或将垃圾堆扫在门口走廊上，严禁把污水泼在走廊中。

为保持学生公寓公共场所的环境卫生，不得将盒饭和酒类带进公寓，不得向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱扔瓜果皮等。不得在公共场所随意涂写、私自张贴广告等各类纸张，应保持墙面整洁。

物业管理部门将组织人员定期对寝室进行检查评比，检查结果予以公布并予以记录，同时将检查结果反馈给相关学院。

第七章违章违纪的处理

对违规程度较轻的处理。有下列违规行为之一的，经口头批评教育三次仍不改正者，物业管理部门将给予书面劝告通知，并将情况反馈至学院，由学院将处理意见书面反馈物业管理部门。

（1）室内摆放物品零乱不堪的，垃圾堆放在门角处或走廊的；

（2）床上用品不整理，肮脏不堪的；

（3）地面不清扫，室内积垢严重的；

（4）在室内外、走廊无端大声喧哗、玩球、高声播放音响的；

（5）私自拆装公共设施（包括锁等），随意搬动家具，随意增加家具和其他设备的。

（6）室内畜养宠物等小动物的；

（7）向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱丢瓜、果皮等的；

（8）擅自留宿同性人员的；

（9）擅自改动家具位置的；

对违规程度较重的处理。有下列违规行为之一者，物业管理部门将给予书面警告通知，并将情况反馈学院，由学院将处理意见书面反馈物业管理部门。

（1）擅自使用违禁电器（如电炉、电热毯、热得快、电热杯、电饭煲、取暖器等）的；

（2）擅接电源（含室内外）、擅自挪用消防器材、擅自改动楼内电源总开关和保险丝的；

（3）擅设灯头或使用床头灯、床头扇、电线绕床的；

（4）擅自改动水电~~表~~设施，或以其他方式偷水、偷电的，除赔偿水电表设施损坏费用外，加倍收取偷用的水电费；

（5）擅自使用明火（如酒精灯、火油炉、煤油炉、燃点蜡烛及焚烧废弃纸、垃圾等）的；

（6）在公寓楼内（包括寝室和公共部位）吸烟的；

（7）在室内外燃放烟花、鞭炮、扔玻璃瓶、砸公物的；

（8）人为损坏凳子、桌子、床、橱、墙面、门、窗、玻璃等公物，范围和面积较小的（另处照价赔偿）；

（9）干扰、阻止威胁社区管理人员（含社区学生干部）正常工作、执勤，经教育、劝告不听，未造成严重后果的；

（10）在公寓饮酒，无端吵闹严重影响他人学习和休息的行为的；

（11）擅自留宿异性人员的；

（12）私自在宿舍区内售卖商品者；

（13）私自安装空调等设施设备者；

（14）已受到三次书面劝告的。

对违规程度严重的处理。有下列违规行为之一的，物业管理部门将报学院处理并书面建议学院取消住宿资格，由学院将处理意见书面反馈物业管理部门。

（1）在社区内传阅、张贴、播放、观看淫秽音像制品和书刊杂志的；

（2）在室内或楼内聚众打架、斗殴、姿意闹事或参与打架、策划、作伪证、提供凶器的；

（3）侮辱、殴打社区管理人员及正在执勤的社区学生干部的；

（4）蓄意破坏公物的范围或面积较大的（同时赔偿损失）；

（5）对私自在宿舍区内售卖商品范围较大，并在限期内未进行整改者，视情节轻重，给予校级警告及以上处分；

（6）赌博的，另交保卫部门处理；

（7）已受到两次书面警告的。

第八章违规行为处理程序

社区管理人员对已违规的寝室和学生要应有原始情况记录并作出恰当的处理，将书面通知发给违规者同时也向所属学院抄送。

违规者收到物业管理部门下发的《违规劝告通知》、《违规警告通知》后，须在限定期限内改正，书面保证不再发生违规行为。

学生收到经物业管理部门发的《取消住宿资格通知》后，须在规定时间内迁出寝室，若有不服从者，须先迁出再逐级向有关部门申诉、提出复议。

对收到以上通知后未做出任何整改措施的，将报送学院做出相应处理。

第九章评比与奖励

“文明寝室”每年春季学期评比一次，评选对象为本科生、研究生、博士生非毕业班住宿学生宿舍，评选比例为20%，根据社区的日常检查以及学院集中抽查的卫生成绩，结合寝室学习氛围、学习成绩及在学校和社区的综合表现评出。文明寝室颁发荣誉证书并给予给予每人20元（即本科4人间共计80元）的奖励（评比细则另发）。

“洁、雅、美”寝室每年秋季学期评比一次，评选数量为20间，经本人（室）申请，物业管理部审核，荣获者统一授予荣誉证书并给予每人30元（即本科4人间共计120元）的物质奖励（评比细则另发）。对于申报寝室按照每间30元创建经费支持。

“安全卫生免检寝室”每学年秋季学期评比一次，评选对象为本科生、研究生、博士生宿舍，评选比例为20%，获奖寝室颁发奖状并给予每人15元（即本科4人间共计60元）的物质奖励（评比细则另发）。

第十章外籍留学生公寓管理办法

留学生统一安排住宿在学生公寓13小区B004、B005两个门洞。为尊重外籍学生风俗习惯，社区管理员不得进入房间进行卫生、安全等方面的检查工作，其管理职责归属学院，学院应全面负责学生在公寓中的各项事务，社区工作人员应积极配合，提供必要的辅助。

留学生应遵守中国法律法规及学校各项管理规定。住宿期间不得从事与学业无关的政治、宗教、就业、经商或其他经营性活动。

严禁在公寓内使用明火和擅自使用大功率电器，严禁在公寓内存放易燃易爆危险品和有毒物品。留学生有共同维护公寓安全和安全使用水电、电器设备的义务。B004-103房间为留学生提供做饭设施，使用者应爱护公共财务和遵守操作规范，注意用电安全，在使用后应关闭电源，防止引起火灾。学院应加强对学生日常教育和管理工作。

留学生无特殊原因须在指定公寓房间住宿。其门禁、会客等制度，与本校我国学生相同。

留学生应爱护公共财物，损坏赔偿制度与我国学生同等对待。留学生在公寓内须共同营造良好的公共秩序，严禁酗酒、赌博、饲养动物，不大声喧哗、放高分贝音乐、在走廊等公共区域内堆物（否则视作垃圾处置）；要节约水电（水电、电信等费用自理），做好个人卫生和室内环境卫生工作。

若违反以上管理规定，物业管理部门视情节轻重提请学院、学校做出相应违纪处理。

外籍留学生公寓住宿收费标准可根据配置的特殊条件和服务另行制定收费标准，由校财务资产处审核后颁布实施。

第十一章附 则

每位社区入住学生都应积极参与社区各类活动等。

本细则适用于住宿的各类人员，辅导员等其他住宿人员等参照执行。港、澳、台学生住宿管理参照外籍留学生公寓管理办法执行。

本细则自2017年9月1日起实施，学校授权后勤与基建管理处负责解释。

### 上海海洋大学关于加强在校学生校外租房管理的规定

近年来，在校学生自行到校外租房住宿的人数不断增多，为了加强在校学生校外租房的管理，确保学生的人身安全，保障学校教学、科研等各项工作的顺利进行，根据《上海市综治委学校及周边治安综合治理工作领导小组办公室关于加强本市高校在校大学生校外租房管理的意见》(沪校综治办［2003］4号)文件精神，结合本校实际情况，特作如下规定：

* + 1. 归口管理，分工负责

学校治安综合治理办公室（办公室设在保卫处，以下简称校综治办）、学生处、研究生院、各学院是我校在校学生校外租房的管理部门。校综治办负责汇总本校学生在校外租房的有关信息，并定期向居住地街道综治办通报情况；学生处、研究生院、学院分别负责我校在校学生校外租房的管理审批工作，掌握、了解、关心校外租房的学生有关情况。

* + 1. 明确职责，落实责任

1. 学院工作职责
   1. 负责发放学生校外租房登记备案表，对表中设立的校外租房学生的基本情况、租房原因、起讫时间、房屋出租人、详细地址、所属区和街道、联系电话、本人及家长签字、所租房屋是否取得治安许可证、是否签订租赁合同、本人承诺，逐一审核，签署意见后报学生处（研究生报研究生院）审批。
   2. 定期（每月月初）统计学生校外租房或变动的信息，汇总后报学生处（研究生院）。
   3. 对在校外租房的学生加强行为规范教育，不断增强他们的法制观念、自律意识和自我保护能力，防止治安事件和意外事故的发生。
   4. 主动关心校外租房学生的学习和生活，及时了解、掌握他们的思想动态和实际生活情况，帮助他们解决学习、生活中遇到的困难和问题。
   5. 配合校综治办和地区有关部门妥善处置本校学生校外租房期间发生的意外事故和治安事件。
   6. 负责“高校大学生社区服务联系手册”的发放和考核工作。
   7. 继续教育学院负责继续教育学院全日制学生校外租房的登记、审批、管理工作，并将校外租房汇总情况报校综治办备案。
2. 学生处、研究生院工作职责

学生处代表学校负责对本科学生校外租房进行审批，并对租房学生进行统计造册，每月月初汇总后报校综治办备案。

研究生院代表学校负责对研究生校外租房进行审批，并对租房学生进行统计造册，每月月初汇总后报校综治办备案。

1. 校综治办工作职责
2. 将本校在校学生校外租房管理纳入学校治安综合治理工作范畴，建立健全规章制度，落实各项管理措施。
3. 配合学生处、研究生院、学院切实加强学生校外租房的管理工作。
4. 汇总在校学生校外租房的信息情况，负责向市教委综治办和学校周边办汇报，并定期向居住地的街道综治办通报(每学期一次)。
5. 负责将校外租房学生名单告知宿舍管理部门，加强信息沟通。
6. 与学生校外租房居住地的有关部门一起齐抓共管，相互配合，努力提高校外住宿学生的自我防范意识，积极配合有关部门妥善处置本校学生在校外租房期间发生的治安事件和意外事故。
   * 1. 本校在校学生校外租房必须做到
7. 自觉遵守国家和上海市房屋出租管理及治安管理的有关规定，所租赁房屋应是出租人已向有关部门登记并取得治安许可证的。
8. 学生本人应与出租人签订租赁合同，明确双方的权利和义务。
9. 本人应认真填写并向所在学院递交经家长签字同意的《上海海洋大学学生校外租房登记备案表》。表格一式三份，一份本人留存，一份交给学院，一份由学生处或研究生院汇总后报校综治办。在备案表中应书面作出“本人自行到校外租房，愿对自己的行为能力负责”的承诺。
10. 在校外租房的学生，一律要办妥集体宿舍退房手续，不得将自己原来的空床位出租给其他人员，否则将按学校的有关规定严肃处理。
11. 已经在校外租房但尚未填写和递交校外租房备案表的学生，必须按要求补填，经学院和学生工作部门认可后，办妥集体宿舍退宿手续。
12. 校外租房学生若租房地址变动，必须在三天内向辅导员报告并办理变更登记手续。

本规定自2015学年起实施，由校长授权保卫处负责解释。

### 上海海洋大学关于学生日常安全管理和请假的规定

为了维护学校正常的教育、教学和生活秩序，加强校风、校纪建设，保障学生的人身和财产安全，防止意外事故发生，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》精神以及学校远郊办学的实际情况，特对在校学生日常安全管理及外出、请假行为作如下规定：

1. 校园日常安全管理要求
2. 学生除遵守教育教学的体育课、实验、社区等场所的安全纪律外，在校园日常行为方面需注意以下几点：
3. 严禁在校内外的河道、海岸戏水、游泳；进入校园内的亲水平台时需注意安全，禁止在亲水平台游玩戏水或跨越亲水平台栏杆进入水域范围。
4. 严禁进入施工现场。如需穿越施工场地，必须严格按照学校规定的道路通行，并注意来往车辆，听从现场工作人员指挥确保人身安全。
5. 非法改装、牌、证不全的摩托车、助动车、电瓶车，禁止进入校园；非机动车（助动车、电瓶车、自行车）进、出校门时，应下车推行，刷校园卡进出校园；严禁在校园道路违章带人或双手脱把骑车；禁止边骑车边打手机或骑快车、相互追逐、急转猛拐等有碍道路交通安全的行为。
6. 校园道路上禁止滑轮滑和滑板。
7. 凡违反上述规定且教育无效者，将视情节轻重给予通报批评或纪律处分。
8. 学生外出安全管理要求

学校鼓励、支持学生参加社会实践、社会服务等校外活动，并实行“谁主管谁负责、谁申报谁负责、谁组织谁负责、谁带队谁负责”的安全责任制。

1. 校、院、班各单位组织学生外出活动，除相关学生必须填写《上海海洋大学学生外出审批表》外，还须办理以下审批手续：
2. 教学实习、参观，由有关教研室主任审批，确定带队负责人，经主管院领导批准，报教务处批准、备案。
3. 班级组织的各种外出活动，由辅导员(班主任)批准，确定带队负责人，经院学生工作领导小组审批，报学院备案。
4. 学院组织的活动，由院领导审批，并确定带队负责人，报学生处、研究生院、保卫处批准、备案。其中暑期社会实践活动，报团委批准、备案。
5. 社团组织的活动，由社团指导老师批准，并确定带队负责人，报社团批准、备案。
6. 校有关部门组织的活动，由主管部门负责人审批，并确定带队负责人，经学生处、研究生院、保卫处批准，报校办备案。
7. 外出安全规定：
8. 外出游泳必须切实保障安全。游泳前后清点人数，游泳时编成若干小组，相互照顾。任何人不得到非正式开放的水域游泳。
9. 划船、爬山等活动，必须严格遵守当地场所规定的注意事项，在确保安全的情况下组织进行，不准个人单独行动，活动后清点人数。
10. 必须遵守交通法规，注意交通安全，禁止乘座社会上无客运资质的车辆；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。
11. 凡学生外出活动发生意外事故，带队负责人或结伴人应当立即向事故发生地有关部门和学院老师、同学以及学校安全部门报告，并尽最大可能做好安全救护事项，减少损失，防止事故的扩大。
12. 凡违反上述规定者，学校将视情节轻重给予通报批评或纪律处分。
13. 请假规定
14. 学生确有原因须请假者，至少提前二天，以书面形式向辅导员（班主任）请假，并由院学生工作办公室审核批准。如学生有教学安排，须先行向任课老师请假。有突发事件需请假，经辅导员（班主任）或任课老师认可后即请假，回来后补交书面假条。请病假者，需有本校门诊部或其它医疗单位出具的病假单；请公假者，需有有关单位出具的证明；请事假者，需经辅导员（班主任）签署意见，批准权限为三天。凡请事假三天半以上至一周以内的，需经院学生工作办公室负责人批准；超过一周的，需经院领导批准，报教务处、学生处、研究生院备案。考试期间，除病假外，一般不得请假。
15. 毕业班学生如需就业实习，以书面形式向辅导员（班主任）请假，并由院学生工作办公室审核批准。
16. 不按以上规定请假或请假未批准而缺席学校规定的教育教学活动的学生，学校视情节轻重给予相应校纪校规处理。

本规定自2015学年起实施。

## 岗位职责及服务规范

### 岗位职责

1.1经理岗位职责

1. 确定、提供并维护物业管理服务过程中所需的基础设施。
2. 按照“物业委托管理合同”实施全方位的管理、服务和经营。
3. 建立和组织实施管理处的工作规程。
4. 配合公司计划财务部做好供方的选择与控制，并实施采购控制。
5. 识别、验证、保护顾客财产。
6. 配合公司综合管理部，定期开展意见征询活动，及时听取顾客意见，接受顾客投诉、做好回访工作。
7. 负责编制紧急预案的操作规程，并组织落实。
8. 负责对测量和监控装置的管理。
9. 负责对现场物业管理服务工作进行检查和评价，对发现的不合格及时予以整改。
10. 负责本部门质量体系运行中的文件及质量记录的管理。

1.2经理助理岗位职责

1. 协助管理处经理处理物业的日常事务。
2. 主持召开管理处每周工作例会。
3. 每日督导和检查各部门工作质量。
4. 负责组织对员工和管理人员的培训。
5. 组织编制和完善各部门操作规程，监督检查各部门实施质量管理体系文件。
6. 了解各部门工作动态，及时向经理提供合理化管理建议。
7. 经理不在期间代经理岗位负责全面管理。
8. 具体执行和监督实施管理处的各项管理决定。
9. 协助经理编制年度工作计划和总结、季度工作计划和总结。
10. 向经理提出主管考核评价建议。
11. 对现场标识的管理。
12. 完成经理交办的其他任务。

1.3宿舍管理主管岗位职责

* 1. 主持宿管部日常管理工作。
  2. 负责起草制定和修改宿管操规和各项管理规章制度。
  3. 全面负责宿管工作的质量管理。
  4. 负责所管区域的固定资产和基础设施管理。
  5. 负责学生公寓床位资源的管理。
  6. 负责学生公寓消防安全与保卫工作。
  7. 负责对本部工作人员管理与考核。
  8. 负责就宿舍管理工作与甲方协调沟通，并处理有关宿舍方面的一般投诉。
  9. 负责做好突发事件的预防和应急处置工作。
  10. 完成上级领导交办的其他工作任务。

1.4工程主管岗位职责

1. 贯彻执行公司的各项规章制度和文件精神。
2. 贯彻执行物业经理的指示，直接对经理负责。
3. 负责组织制定本部门各岗位责任制，操作流程及设备检修保养等制度，并督导实施。
4. 编写强电/给排水设备系统应急事件处理预案，组织或配合预演。
5. 编制每月采购计划，并经常现场核查物料领用、使用情况，不断完善月度采购计划。
6. 深入现场掌握人员、设备状况和工作质量，发现问题及时解决。
7. 检查外包单位对合同履行情况，与外包单位协调各项工作，监管外包单位的现场工作。
8. 定期对员工进行绩效评估，负责部门员工的招聘、考核、奖惩、升迁评审工作。
9. 配合管理处与客户进行物业管理、工程服务方面的沟通与协调。
10. 负责指导本部门的安全工作，认真执行各项安全、消防操作规程。
11. 负责控制物业公司能源消耗和维修费用。
12. 积极完成或布置员工完成上级领导布置的各项工作。

1.5保洁主管岗位职责

1. 负责做好社区范围内的卫生保洁工作。
2. 对所属人员进行业务培训、考核、督促。
3. 完成上级安排的其他工作。

1.6宿舍管理领班岗位职责

1. 在主管领导下，负责组织、安排日常宿管工作。
2. 负责服务区内宿管日常作业及员工仪容仪表和行为规范的检查指导。
3. 负责组织落实本部门规章制度和学校《学生宿舍管理规定》。
4. 协助主管做好各项宿舍秩序管理和服务工作。
5. 完成上级交办的其他工作任务。

1.7保洁领班岗位职责

1. 按照保洁服务规范做好相应范围内的保洁工作。
2. 配合保洁主管做好日常的监督检查工作。
3. 完成上级交办的其他工作任务。

1.8维修领班岗位职责

1. 负责日常维修工作，及时检查、监督维修质量和及时性。
2. 负责包干区内相关工种的日常养护维修工作。
3. 负责本班组安全作业管理、考勤、日检工作。
4. 参与各类抢修工作。
5. 完成上级交办的其它工作。

1.9宿舍管理员岗位职责

1. 熟悉和掌握各小区学生住宿情况。
2. 负责学生寝室卫生等内务管理，参与对学生的思想教育。
3. 负责本小区内的安全防范、设施维护管理工作，营造良好的学生公寓文化氛围。
4. 完成上级交办的其他工作。

1.10宿舍值班员岗位职责

1. 熟练掌握本楼内学生的情况。
2. 按照社区有关规定要求作好服务工作。
3. 完成上级交办的其他工作。

1.11保洁员岗位职责

a. 按照保洁服务规范做好相应范围内的保洁工作。

b. 完成上级交办的其它工作。

1.12维修工岗位职责

a．负责包干区内相关工种的日常养护维修工作。

b．相关设施设备的巡检工作并做好记录。

c．参与各类抢修工作。

d．完成上级交办的其它工作。

### 服务规范

#### 管理员岗位服务规范

查楼服务规范

1. 管理员查楼工作职责：全面负责楼内安全管理、卫生管理、设施设备检查工作。寒暑假封楼前，督促保洁员完成门厅楼道等区域的保洁工作；督促学生离校时将存放在门厅和阳台的私人物品放回寝室；关闭离校后学生寝室的电源和门窗（如门锁关不上，及时报修修复）；寒假封楼前配合维修人员将管道中的水放干净。
2. 查楼周期：每周对管辖小区的公寓楼检查1-2次。
3. 进入学生公寓要先敲公寓门并报身份，学生在则由学生开门，公寓内无学生则用值班室备用钥匙开门进入，进入公寓检查时不得擅自打开学生橱柜、抽屉，不能翻动学生物品。
4. 公寓内安全检查工作：仔细检查公寓内有无使用违禁电器及有无私拉电线、电线绕床、饮水机干烧、使用床头灯等安全隐患，发现以上情况开具违规劝告单，违禁电器予以暂为保管并上报宿舍管理部。
5. 公寓内卫生检查工作：根据学生公寓卫生检查评分表内容逐项检查并评分，卫生成绩检查及时予以公布，对脏、乱、差公寓上报宿舍管理部。
6. 公共区域卫生检查工作：查楼时做好楼道的卫生检查工作，发现楼道、阳台卫生不干净督促楼内保洁员或学生及时清扫。
7. 安全设施设备检查工作：每月检查灭火器有效期及压力情况；每周检查各种消防设施、安全通道及门牌标识等安全相关设施有无损坏或缺失，检查结果填写《安全检查记录表》并报办公室。

日常管理服务规范

1. 工作期间应着装整洁，佩戴胸牌；交流时，语言得体，语气柔和。不得穿短裙、短裤（裙摆或裤边在膝盖以上的）、拖鞋和高于5CM的高跟鞋，不化浓妆和佩戴夸张的饰品。
2. 每天对当日及前一天晚上的报修项目督促值班员正确填写报修单。
3. 每天仔细审阅值班记录、晚归记录、外来人员登记、维修记录并签名，发现问题及时指正，如有特殊问题无法处理及时上报相关部门或分管领导。
4. 公寓内维修，如公寓无人，管理员需陪同维修人员完成维修工作。
5. 督查值班员值班服务工作是否按值班服务规范操作，卫生包干区域是否清理干净，对不规范的值班服务操作或卫生包干区域未清理的情况，要对相应值班员给予批评指正。
6. 了解小区内学生住宿动态变化，及时反馈公寓管理部。
7. 及时向值班员宣传、讲解社区的新规定以及每次例会的精神。

毕业生离校工作服务规范

1. 提前检查毕业生寝室的公共设施，发现损坏，上报相关部门，协助做好赔偿问题的处理。
2. 毕业生退宿时，确认所退的钥匙无误、公共设施无损。
3. 及时向宿舍管理部反馈已退学生信息。
4. 确定退宿寝室已空，及时安排内保洁进寝室清理干净。
5. 内保洁清理结束后，管理员仔细检查楼内所有设施是否完好，如否，应及时上报宿舍管理部或工程部。

迎新生工作服务规范

1. 提前检查空房间内的配套设施是否齐全，有维修不到位的情况及时上报宿舍管理部或工程部。
2. 将空房间的寝室钥匙标示后，统一分学院装袋（在袋子上注明具体的学院、楼室号、钥匙数量），按规定时间上交宿舍管理部。
3. 协助清点存放在本小区的床上用品，并妥善保管好。
4. 接新生时，做好床上用品以及寝室防盗门钥匙的发放工作。
5. 新生到位后，及时核查未报到的学生信息，上报宿舍管理部。

#### 值班员岗位服务规范

立岗服务规范

1. 立岗时间：值班员：07:40-08:10，12:00-12:30，16:30-17:00
2. 立岗服务要求：立岗时，面带微笑，站姿端正，主动和学生问好；立岗期间无特殊原因不得擅自离岗。

值班工作服务规范

1. 工作期间：着装整洁，佩戴胸牌；交流时，语言得体，语气柔和。不得穿短裙、短裤（裙摆或裤边在膝盖以上的）、拖鞋和高于5CM的高跟鞋，不化浓妆和佩戴夸张的饰品。
2. 值班期间发生的特殊事件及未处理完的事件记录在值班记录表上，下班前交接给下一班的值班人员。
3. 做好卫生包干区域的清扫工作，晚班人员负责打扫公共区域（包括门禁、值班大厅、值班室、会客室等）的卫生，交接班后由白班的值班员负责保持公共区域的干净整洁。
4. 晚班值班员于晚上12点和凌晨5点对本小区的公寓楼进行巡视，发现异常情况及时报告值班人员和保卫处。
5. 对外来人员要求其出示有效证件，核实被访问人信息的准确性（姓名、公寓号），询问来访者并如实填写好登记表，异性没特殊原因不得进入公寓。
6. 对于超过23：00回寝或凌晨5：00之前外出的学生，一定要确定身份、楼栋、室号无误后询问晚归或早出原因后登记好（早出的除乘车、生病以外，均需联系学生辅导员明确原因），才能允许其回寝或外出。
7. 对于学生上报的维修项目要详细询问具体位置、报修原因，并如实记录。维修后及时反馈回访维修情况。
8. 对于本小区学生未携带公寓钥匙需要借用的情况，首先要求其出示有效证件确认是否本公寓学生，并告知学生需在半小时内归还钥匙，做好相关记录。

#### 内保洁员岗位服务规范

内保洁员岗位服务规范

1. 在岗时间：07:00-15:00（周一至周五） 07:00-12:00（周六或周日中的半天）
2. 保洁范围：开水房、洗衣房、小区内围环境、门洞内楼道公共区域、各门洞楼顶。
3. 保洁用具：干、湿抹布各一块，可伸缩擦窗器1个、水桶1个、小铲子1把、钢丝球1个、扫把1把、畚箕1个、拖把1把、清洁剂1瓶、皮手套、纱手套各一副、小毛刷1个、软水管1条、长柄刷1个。
4. 每日保洁：工作日负责开水房、洗衣房、小区内围地面及草坪、门洞内楼道地面和扶手、可及高度内门窗的保洁，保持每天清洁一次。
5. 每月保洁：门洞内楼道公共设施，包括应急灯、喇叭、标识、消防箱、各门洞楼顶的地面和门及手不可触及的门窗。
6. 保洁标准：楼道地面无垃圾、无积灰、无纸屑烟蒂。围合内地面及草坪无瓜果皮壳、无杂草、无积水、无饮料瓶、无白色垃圾。门窗干净、无积灰。洗衣房下水道无异味、无水垢。
7. 下班前将保洁工具按指定地点有序存放，如有损坏以旧换新到办公室领取。

#### 外保洁员岗位服务规范

外保洁清扫组岗位服务规范

1. 在岗时间：07:00-15:00（周一至周五）07:00-12:00（周六或周日中的半天）
2. 保洁范围：社区各小区外围、第一、第二食堂、第三食堂外围。
3. 保洁标准：工作日外保洁工作流程要求先由北向南清扫四条主干道，后由西向东清扫社区次干道。做到道路无垃圾、无纸屑烟蒂、无瓜果皮壳、无杂草枯叶、无积水、无饮料瓶。
4. 下班前将保洁工具按指定地点有序存放，如有损坏以旧换新到办公室领取。

外保洁清运组岗位服务规范

1. 在岗时间：07:00-15:00（周一至周五）07:00-12:00（周六或周日中的半天）
2. 保洁范围：工作日由北往南清理各小区内围垃圾桶及小区外围社区所负责的垃圾箱内垃圾的清运。
3. 保洁标准：垃圾清运过程中垃圾无外泄、无滴漏。塑料垃圾桶清洗达到内外清洁。
4. 每月保洁：塑料垃圾桶每月用水清洗一次。小垃圾箱每月表面用抹布除尘一次。
5. 下班前将保洁工具按指定地点有序存放，如有损坏以旧换新到办公室领取。

## （三）学生公寓管理制度

### 学生公寓安全管理制度

1. 住宿学生必须遵守学校规定的作息时间，在23：00至次日6：00出入公寓楼的，须出示有效证件并到值班室登记，对于多次或连续晚归者，物业管理部门将名单反馈至所在学院。
2. 学生公寓24小时值班并启用门禁，每天早上和中午学生上下课高峰时间关闭门禁开启大门，同时有值班员立岗。需到其他小区访客的，应出示有效证件并在值班室登记后在会客室会客。
3. 寝室钥匙不得借给非同寝室人员，不得擅自复制，严禁擅自换门锁。寝室钥匙未带的，可凭有效证件经确认并登记后，借取本寝室钥匙并在半小时内归还。
4. 学生寝室不应存放贵重物品，个人财产应自行妥善保管和使用，一旦发现失窃应及时向保卫部门报告，并保护好事发现场，同时告知本小区工作人员。学生在离开寝室时应关闭门窗，确保财产安全。
5. 公寓内严禁吸烟，严禁擅自使用大功率（空调、冰箱、洗衣机、电视机、烘干机等）电器、违禁电器（电炉、电热毯、电热杯、热得快、电饭煲、取暖器等）和蜡烛、煤油炉、酒精灯、酒精炉等明火设备；严禁焚烧纸物；严禁私拉电线、网线和私自改变固定电话功能、洗浴设备功能；严禁私设灯头和使用床头灯、床头扇；严禁电线绕床；严禁擅自挪用消防器材和动用公寓内各类电箱。电脑等贵重电器使用时应注意公寓用电环境，出现意外事故责任自负。
6. 公寓内严禁存放易燃、易爆、易腐蚀物品、细菌和病毒标本，严禁存放剧毒及放射性等危险物品。
7. 对于未罗列的电器及物品，学校授权物业管理部门予以认定。经认定不能使用和不能存放的，一律禁止使用和存放。
8. 为确保公寓内公私财产及广大学生人身安全，保护公共利益，社区管理人员在检查寝室中一旦发现上述违禁物品应及时妥善处理。
9. 公寓内严禁饲养宠物等各类动物。
10. 公寓内严禁饮酒和赌博等不良行为。
11. 学生公寓内的灭火器由管理员每个月检查一次，并将缺失或压力不足的统一上报校保卫处。

### 学生公寓卫生管理制度

1. 学生自行负责所住寝室（包括个人床位、家具、地面及浴室、厕所、盥洗室等单元公共部位）的环境卫生，自觉维护、打扫并保证上述部位整洁、干净。
2. 物业管理部门负责社区范围内公共场所的环境卫生，安排保洁员清扫公寓大楼内的活动室、走道、楼梯及公寓外围等公共场所。
3. 每间寝室推选一名寝室长，负责制定卫生公约及值日表，组织公寓的卫生打扫和各项活动，督促本室人员遵守学生公寓安全管理条例，加强与管理员的联系。每个单元推选一名负责人，组织协调好单元内的卫生清洁等工作。
4. 为保持公寓清洁、整齐、美观，学生应按要求搞好内务工作，个人物品不得堆放在公共部位，室内垃圾实行袋装化，由学生自行带到楼下垃圾桶。严禁将垃圾堆放在门角处或将垃圾堆扫在门口走廊上，严禁把污水泼在走廊中。
5. 为保持学生公寓公共场所的环境卫生，不得将盒饭和酒类带进公寓，不得向室外、窗外乱扔杂物、泼水、倒剩饭菜、乱扔瓜果皮等。不得在公共场所随意涂写、私自张贴，应保持墙面整洁。
6. 公寓管理员每周对所管辖寝室的卫生检查一次，检查结果记录在《学生公寓卫生检查记录表》，并于检查当日予以公布，并将检查结果反馈给相关学院。

### 学生公寓外来人员登记制度

为维护学生公寓管理秩序，确保学生公寓学生的人身财产安全，特制定本办法。

1. 本办法中所称外来人员是指除本小区住宿学生和后勤与宿舍管理有关的员工以外的其他人员，包括学生公寓其他小区的外来人员、来校参观访问的外来人员、探亲访友的外来人员和其他外来人员。
2. 严禁从事送外卖、推销、散发张贴宣传广告等的外来人员进入学生公寓。
3. 为学生公寓提供长期服务的外来人员，在物业管理部门工作人员的陪同下，出示有效证件在值班室登记后进入学生公寓。
4. 来校参观访问的外来人员，须在接待部门的陪同下方可进入学生公寓。
5. 探亲访友的外来人员（包括接送学生的家长），须在小区值班室出示有效证件，经小区值班员确认登记后方可进入学生公寓。（在16:30以后或其他工作人员认为学生不方便的时间，异性外来人员一律不得进入小区。）
6. 辅导员和学校工作人员、维修人员因公需进入学生公寓的，要自觉出示工作证件，说明来访情况，办理登记手续，方可进入。
7. 新闻记者进入学生公寓采访，必须持有记者证和采访介绍信，经校宣传部门许可，公寓管理部批准后，由工作人员陪同，方可进入采访。
8. 寒暑假学生公寓封楼期间，各宿舍最后离开的学生应主动与值班室联系，把门封好；封楼封门期间任何人不得以任何借口私自启封；开学前所在宿舍第一个成员进宿舍前要主动与值班室联系登记启封。
9. 学生公寓外来人员未遵守本办法的，物业管理部门将汇报校保卫处处理。
10. 本办法从公布之日起实施。

### 学生公寓入住与退宿制度

1. 入住制度
2. 入住学生公寓须服从学校统一安排，自觉遵守各项校纪校规及社区有关规定，认真、详细、准确填写《学生公寓住宿登记卡》，签订入住协议书。
3. 学生公寓住宿标准为本科生4人一间，研究生3人一间，博士生2人一间；公寓内均配备洗浴、开水、洗衣等服务设施，学生自行充值刷卡（校园一卡通）使用；配备饮水设施，学生购水饮用。
4. 学生入住后，不得擅自更换房间、私自占用空床位；因特殊原因需更换房间、床位的，应提出申请，经学院同意后，物业管理部门根据床位资源情况处理。学校需对寝室进行调整时，学生应积极配合搬入新的寝室。
5. 寒暑假期间留校学生需入住学生公寓的，由物业管理部门根据学院提供的名单安排住宿。寒暑假期间原则上实行相对集中住宿方式。临时住宿学生应按统一安排名单到相应小区值班室登记并领取钥匙入住。
6. 因参军复员、休学期满等原因需要入住的，学生凭复学文件到物业管理部门办理登记。物业管理部门根据实际住宿情况安排。在学校下发复学文件前，按以下流程办理学生公寓入住：学生个人提出申请-拟复学学院的学生工作负责人签字-学院负责人签字盖章-学生处负责人签字盖章-物业管理部门办理登记入住手续。
7. 退宿制度
8. 因教学安排出国、参军、退学、转学等原因需中途退宿的，本人提出申请，经家长、学院同意后，到物业管理部门办理退宿、退费手续，具体退费以学生实际搬离寝室、交还宿舍钥匙为退宿时间开始计算，再由物业管理部门提请财务与资产管理处按月退还当学年住宿费用（每学年按9个月计算）。
9. 毕业离校和提前批量退宿的学生，在规定期限一周内，未到社区办理或办理后不带走的私人物品，物业管理部门有权视为无主物并进行处置，由此所造成的财产损失由学生本人承担。
10. 中途退宿包含日常个别退宿和四年级毕业班批量退宿两类。日常个别退宿的，当学年剩余住宿费自实际办理退宿日的次月按月退还；毕业班学生批量退宿分最后一个学年退宿和最后一学期退宿两类。经批准同意最后一学年不住宿的，当学年住宿费不缴收，原则上每学期末办理下学年（下学期）退宿手续。
11. 毕业班学生申请中途退宿的需符合以下条件：
12. 教学许可：中途退宿不得影响学业。退宿后需继续到校学习、活动的，需本人在申请中对交通、食宿等事项制定具体、可行的计划。
13. 安全保障：中途退宿的，须在申请中保证本人回家住宿或在校外住宿阶段的安全，确认本人作为年满18岁公民应承担的法律责任、义务。
14. 家长、学院审核：学院应告知其本人、家长或法定监护人退宿后的相关风险，并请其家长或法定监护人在学生申请书上签名确认同意学生退宿并承担其作为家长或法定监护人的责任。学生所在学院应对学生中途退宿的申请理由进行核实，并在与学生家长或法定监护人联系后，再予以签署同意或不同意中途退宿的意见。
15. 后续跟踪管理：中途退宿的学生应坚持每周主动与辅导员联系至少一次。对经学校同意中途退宿的学生，学院应继续对其住宿、交通安全、学习情况、思想状况等跟踪关心、延伸管理，相关工作记录应记载到辅导员工作手册。
16. 毕业班学生申请中途退宿实施程序：
17. 需最后一学年退宿的，申请时间一般为大三下半学期的6月份，需最后一学期退宿的，申请时间一般为大四上学期的12月份。学生填写《上海海洋大学学生走读申请表》后，由学院辅导员告知中途退宿的条件和相关注意事项。各学院先行审核学院负责部分内容，然后按表格设计流程在暑假或寒假前夕统一到相关部门审批，最后将审批表（一式三份）交物业管理部门，并将汇总名单（电子版）报物业管理部门和学生处。清单内容和顺序为：学院、学号、姓名、性别、专业、现住宿房门洞、房间号，并对到校外租房的学生进行标注。
18. 后勤与基建管理处根据学生实际搬离寝室、退钥匙等情况，将退宿办理结果反馈给各学院和相关职能部门（电子版）。
19. 在大三下半学期6月份前成功办理退宿手续的毕业班学生，物业管理部门在报学校财务与资产管理处住宿名单中予以删除，不再扣缴次学年住宿费；在大四上学期的12月份办理退宿手续的，物业管理部门将在次年提交汇总名单至财务与资产管理处，由其退还中途退宿学生半年住宿费。

### 学生公寓巡视制度

为进一步加强学生公寓管理，预防安全事故发生，构建安全、和谐、文明的公寓环境，特制定学生公寓巡视制度。

1. 巡视时间
2. 管理员除检查宿舍卫生和安全外，每天不定时巡视宿舍一次。
3. 值班员每天晚上12点和凌晨5：30点对小区围合内公寓楼分别进行巡视一次。
4. 巡视内容
5. 楼栋内有无陌生人员和非本楼栋人员。
6. 楼栋内有无拍打篮球和发出超大声响等影响学生休息和学习的行为。
7. 宿舍是否有人员不在但没有锁门的情况。
8. 楼栋内有无邪教组织蛊惑、迷信宣传和推销物品的行为。
9. 学生中有无打架斗殴等不安定因素。
10. 巡视人员要求
11. 强化责任意识、安全意识，严格执行巡视时间和内容。
12. 巡视时着工作服，佩戴工作牌，使用文明用语，注重个人形象。
13. 如有异常及时处理，处理问题应耐心细致，沉着冷静，同时汇报值班人员或保卫处。
14. 认真做好巡视记录和交接班工作。

### 学生公寓活动室管理规定

本活动室用于召开会议、开展学习讨论、观看电视节目、组织节目排练等方面活动，不得因大声喧哗、吵闹等行为影响他人正常休息。严禁从事各类违法违纪活动。

活动室内的桌椅、电视机等公共财物为学校固定资产，由物业管理部门统一管理和维护，未经允许不得随意搬动或带出活动室；因不慎造成各类损坏，应照原价赔偿；恶意损坏者，应加倍赔偿，并交学校相关部门处理。

活动室内严禁使用违章电器，不得从活动室内牵拉电线和有线电视线；不得在活动室内存放各类材料和物品，否则按照无主物予以处理，由此造成的损失由学生本人承担。严禁在墙壁、门窗、桌椅上随意涂画；严禁在室内吸烟和使用明火。

学生借用活动室需到小区值班室登记，每次使用结束后，应将活动室里的物品归位，保持室内的干净整洁。非本小区学生到本活动室开展活动，需到值班室进行登记。

注意节约用电，人少时请关闭多余的照明用灯，最后离开的学生请关闭各类电源。

请大家自觉遵守，积极配合我们管理，共同维护良好的生活秩序。

活动室开放时间为：9:00-23:00

### 学生遗失物品管理规定

为规范学生遗失物品管理，妥善处理学生遗失物品，现对学生遗失物品作如下规定：

1. 拾捡者交至各小区值班室的遗失物品，值班员应详细询问拾捡者姓名、相关证件号、拾捡物品名称及特征，并填写《学生遗失物品记录表》。
2. 对拾捡物品小区值班人员应在黑板上写失物招领告示，能通知失主的通知其来领取。
3. 各小区对拾捡物品须妥善保管，设定专门的抽屉保存并做到接班时交接清楚拾捡物品名称、数量等。
4. 领取遗失物品时值班员须仔细询问物品特征（如颜色、品牌、形状等），并查看有效证件，代领人应出具委托代领书、失主及代领人有效证件，经确认无误后方可领取并填写《学生遗失物品记录表》。
5. 每月各小区对无人认领的遗失物品移交办公室，由经理助理移交百事通等相关部门并签字确认。

### 学生公寓内务检查标准

为规范学生寝室内务管理，现将具体内务检查标准汇总如下：

（1）床铺有蚊帐的统一要求悬挂，被褥叠好统一方向摆放，床铺摆放的衣物叠好并不得摆放其他物品；

（2）学生区域桌面物品分类整齐摆放，无果壳纸张，无人时椅子推到桌下面，床下鞋子摆放整齐，柜门抽屉门关好；

（3）寝室地面清洁无垃圾、污渍，不得铺泡沫垫等易燃物；

（4）寝室阳台物品摆放整齐，地面干净无污渍，不得堆放纸箱等易燃物或堵住排水口；

（5）过道及寝室门口无垃圾堆放；

（6）寝室面盆热水瓶摆放整齐，不得私自摆放过道或阳台。

### 学生公寓疫情防控管理制度

为规范学生公寓疫情防控期间各岗位服务管理标准，现将具体服务管理标准汇总如下：

a、实施学生公寓各小区实行封闭式管理，各小区启用24小时门禁系统。

b.进入学生宿舍检查的管理员、打扫卫生的保洁员、进行维修作业的维修员，需戴好口罩。作业完成后用消毒洗手液在流动水下清洗双手。

c.管理员在宿舍检查时，随机抽查学生的行程码或健康吗，如发现异常及时进行汇报，并告知学生原地等待，等待下一步的处置。如发现学生体温有异常，告知学生自己拨打120做好个人防护戴好医保卡前往医院就诊；管理员暂停查楼并拨打61900120告知校医务室，进行体外消毒后回到值班室，并做好巡检记录（按校应急处置程序）做进一步处置。

d.值班员对本小区进出学生进行体温抽测，发现体温37.3℃及以上的学生，立即指引学生在小区门口空旷处等待医务人员并拨打61900120和61900975进行汇报，并做好自身和工作区域物品的消毒。

e.保洁员每天对自己的工作区域进行保洁消毒工作：

1）消毒液配比500mg/L-1000mg/L含氯（溴）消毒液。

2）保洁员每日工作前必须佩带口罩和橡胶手套，工作结束后用消毒洗手液进行清洗并填写《清洁、消毒记录表》，在作好日常保洁工作后，每天对有学生住宿的楼宇做好公共区域的消毒工作，要做到：

①公共区域地面、楼道、楼梯扶手每日消毒一次；

②功能房每日消毒两次；

③电梯桥厢、电梯按钮每日消毒四次；

④排风设备每周清洗消毒一次；

⑤公共淋浴位、洗手池、卫生间每日消毒两次；

⑥每日对公共卫生间进行开窗通风两次，每次30分钟以上。

## **（四）员工培训与考核**

### 1. 员工培训制度

1. 培训目的
2. 使新进员工能掌握部门规章制度、岗位职责、工作规范，尽快适应和胜任本职工作。
3. 强化老员工工作态度，强化责任意识、安全意识、服务意识和质量意识。
4. 提高员工岗位技能和服务水平，提升员工综合素质。
5. 培训原则
6. 自主性：以自主培训为主，外请培训为辅，立足自主培训做好基础知识培训和常规服务技能培训，专项服务技能外请专业老师培训。
7. 计划性：每学年根据不同员工的岗位需求制定全年培训计划，按计划组织实施。
8. 全员性：对新员工、转岗员工做好岗前培训，老员工每年开展一次岗位轮训。
9. 培训形式
10. 岗前培训：所有新进员工、转岗人员、应在入职后一个月内开展2—3课时的岗前培训，了解部门管理制度、安全操作规程、本岗位工作职责、工作规范等。
11. 老员工岗位轮训：根据员工日常工作情况及每学期的主要工作任务，在每年分批对老员工进行针对性培训，强化岗位职责，巩固并提升岗位服务技能。
12. 专项服务技能培训：根据不同岗位的服务要求，组织开展旨在提高管理、服务水平的专项培训，如：开展服务礼仪、服务技能比赛、防火防盗安全知识、沟通技巧等专项培训，提升员工综合服务能力。
13. 培训管理
14. 部门质量管理负责人应按管理服务需求制定年度培训计划，部门经理审核确定后上报公司。
15. 部门质量管理人员按培训计划组织实施并督促员工参加培训，并通过实际工作考察和考试等形式检查培训效果。
16. 质量管理人员对每次培训做好员工培训记录，对培训记录和考试试卷建档保管。
17. 在职人员无故未按规定参加培训的应予以批评教育，并可根据部门奖惩规定进行处罚。
18. 培训内容

岗位技能培训

1. 《员工手册》

专项技能培训

按照年度培训计划执行

### 2. 培训记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受训部门 | |  | | | 培训教师 | | |  | | | 培训方式 | |  | |
| 培训时间 | |  | | | | | | | | | 培训地点 | |  | |
| 培训内容： | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加培训人员名单（签到）及考核成绩 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 签到 | 考核成绩 | | | 序号 | | 姓名 | 签到 | | 考核成绩 | | |
| 应知 | | 应会 | 应知 | | 应会 |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
| 考核合格率： | | | | | | | | | | | | | | |
| 培训效果：  评价人： 日期： | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | | | | | | | | |

填表部门： 填表人： 填表日期：

### 3. 员工考核制度

1 范围

本标准规定了管理处员工考核制度。

本标准适用于海洋管理处员工的考核管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

3 考核期间

每年1月1日至12月31日

4 考核依据

4.1公司《员工手册》；

4.2本部门《员工守则》和相关制度；

5 考核方式

5.1对一般员工，实行积分考核：员工在考核起始时，享有100分考核分。发生违规违纪行为时，按既定标准，扣减考核分，直至年终；

5.2对领班以上工作人员，实行综合考核。即除了适用一般员工的积分考核之外，还可依据《员工手册》进行考评与奖惩管理。

6 违规违纪行为的认定

对于违规违纪行为的认定，除特殊情况外，一般通过监督检查的方式予以认定。检查方式包括：

6.1日检：每日检查，由领班负责执行；

6.2周检：每周检查，由部门主管负责执行；

6.3月检：每月检查，由管理部经理负责检查；

6.4季检：每季度检查，由公司品质保证部组织检查；

6.5随机检查：由各级管理人员不定时检查。

7 违规违纪行为的处理与考核

7.1领班在日检中发现员工操作不合格的，应发出《整改通知书》督促整改，并可依据操规，扣减该项考核分；

7.2.领班在日检中发现员工有违纪行为的，可依据《员工手册》及本办法对违纪人员做以下处理：

7.2.1按以下标准扣减考核分

a) 有《员工手则》规定的轻度过失之一的，每次每项扣减考核分5分；

b) 有《员工手则》规定为“警告”的过失之一的，每次每项扣减考核分10分；

c) 有《员工手则》规定为“记过”的过失之一的，每次每项扣减考核分15分；

d) 有《员工手则》规定为“记大过”的过失之一的，每次每项扣减考核分20分；

e) 有《员工手则》规定为“撤职或降级”的过失之一的，予以停职或辞退。

7.2.2其他检查中发现违规操作或违纪行为的，可由领班指导整改，并执行相应的考核处罚措施。

7.2.3各种检查中发现领班以上工作人员违规操作或违纪行为的，由管理部经理对其进行批评教育，并可依据《员工手册》的规定，给予扣除当月或年度考核奖的经济处罚。

7.2.4对于考核表现分为60-64的员工进行再培训，如经过培训工作状态或工作质量有很大改善，考虑继续使用；如继续保持原状则考虑不再聘用。

8 员工考核结果的使用

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **表现分** | **级次** | **考核结果的使用** | |
| **作为岗位聘用参考** | **作为年终奖发放依据** |
| 1 | 96—100 | 优秀 | 继续放心聘用，可重点培养 | 按考核分计发年终奖 |
| 2 | 80—95 | 良好 | 可继续聘用 |
| 3 | 65—79 | 一般 | 谨慎使用，需关注并加强教育 | 不享受年终奖 |
| 4 | 60—64 | 较差 | 观察使用或不用 |
| 5 | 59以下 | 差 | 不再聘用 |

9 年终奖计算规则

实发奖金=人均奖金额÷100×表现分

## （五）学生公寓突发事件应急预案

### 消防突发事件应急预案

1. 发现火灾或接到火灾报告时，一线人员沉着迅速反应，立即到现场进行基本判断。到现场后应先切断电源，取出灭火器具进行有效灭火行动。
2. 和现场学生配合，电话进行报告（119、物业负责人、保卫处、后勤处等），立即组织学生疏散。（119报告具体方位：上海海洋大学沪城环路 999 号第\*小区）
3. 所有员工应听从指挥，服从调配，相互配合。119消防人员到现场后，物业人员积极配合。
4. 打开所有通向外部的安全通道，高层公寓将电梯迫降至底层。
5. 现场若有被困人员，应本着“先救人、后财产”的原则抢救。
6. 疏散人员时应走安全通道楼梯，严禁使用电梯。
7. 扑救完毕后，物业要协助有关部门查明原因、查明损失，并做好善后工作。

### 治安事件应急预案

（1）物业员工在工作中遇有（或接报）学生财物失窃或学生人身安全受到威胁时，立即采取措施，及时报告保卫处。

（2）当发生治安突发事件时，要保持冷静，立即向保卫处报告和物业总值班人员报告。

（3）协助保护好案发现场，在保卫处人员未勘查现场或勘查完毕之前，不能离开。

（4）现场如有人员受伤，立即联系120和校门诊部61900120。

（5）公寓楼值班员做好现场记录，物业管理人员写出书面报告报后勤与基建管理处领导。

### 天然气泄漏应急预案

1. 当接到学生报告后，管理员或社区值班人员立即前往现场查看。
2. 立即通知能源工程部，并报告经理及相关部门。
3. 组织学生疏散，并做好解释工作。

### 纠纷、争吵、打架应急预案

1. 工作中发现（或学生反映）学生之间发生纠纷，有争吵、打架的现象时，要及时的平息事态，了解情况并报保卫处。
2. 制止原则：
3. 劝阻双方住口或住手。
4. 争吵或打架的双方或一方学生劝离现场。
5. 持有器械者则应制止持械者，并马上报保卫处。
6. 有伤员应先送门诊部，特别严重的拨打120。
7. 迅速报告部门领导、有关院系、保卫处，由部门领导会同院系、保卫处老师出面调解。
8. 在制止争吵、打架双方时，切忌不可动粗，不能恶言相向。

### 停水、停电应急预案

1. 计划停水、停电：在接到通知后，必须第一时间告知学生停水、停电的原因、时间及恢复供水、供电时间。
2. 突发停水、停电：
3. 值班人员必须第一时间报工程部，由水电工进行抢修，同时向经理汇报。
4. 值班人员对学生做好解释安抚工作。
5. 恢复供水、供电后，值班人员需巡视楼内有无异常。

### 电梯故障应急预案

1. 值班人员发现所管理的电梯发生紧急情况或接到求助信号后，应当立即工程部主管，同时通知电梯维修保养单位。
2. 值班人员应当了解电梯轿厢所停楼层的位置、被困人数、是否有病人或其它危险因素等情况，如有紧急情况应当立即向经理报告。
3. 值班人员应用电梯配置的通讯对讲系统或其他可行方式，详细告知电梯轿厢内被困乘客应注意的事项，要求乘客保持冷静、耐心等待救援，不要擅自行动，以免发生其他事故。
4. 专业管理人员到达现场后可先行实施救援程序，如自行救助有困难，应当配合电梯维修保养单位实施救援。
5. 善后处理工作：
6. 如有乘客重伤，应当按事故报告程序进行紧急事故报告。
7. 向乘客了解事故发生的经过，调查电梯故障原因，协助做好相关的取证工作。
8. 如属电梯故障所致，应当督促电梯维修保养单位尽快检查并修复。
9. 及时向相关部门提交故障及事故情况汇报资料。
10. 发生火灾时，应当采取以下应急措施：
11. 立即向消防部门报警，报警电话119。
12. 在乘客离开电梯轿厢后，将电梯置于停止运行状态，手动关闭电梯轿厢厅门、轿门，切断电梯总电源。
13. 井道内或电梯轿厢发生火灾时，必须立即停梯疏导乘客撤离，切断电源，用灭火器灭火。
14. 有共用井道的电梯发生火灾时，应当立即将其余尚未发生火灾的电梯停于远离火灾蔓延区，或交给消防人员用以灭火使用。
15. 相邻建筑物发生火灾时，也应停梯，以避免因火灾停电造成困人事故。

### 台风、暴雨应急预案

1. 当气象台发布雷暴雨黄色或橙色警报时，启动突发事件预案，各级人员到位，保持电话畅通，做好防范工作。
2. 各小区在大厅张贴告示，提示学生关好门窗、避免外出、阳台上不要放置花盆、鞋子等物品以免被大风吹落砸伤行人。
3. 办公室管理人员协同各小区管理员对宿舍区域进行全面检查，包括：宿舍门窗和公共部位门窗是否关闭、下水道是否通畅、阳台是否有悬挂物。
4. 安排保洁员及时清理排水口垃圾，防止下水口被堵而造成的积水。
5. 联系能源维修部人员对供、排水系统和配电房进行检查，发现情况及时解决。
6. 发现学生宿舍漏雨、地面浸水，应立即切断电源，有秩序的转移学生及贵重物品至空宿舍或空床位。
7. 台风、暴雨警报解除后，对进水宿舍进行安全检查，做好卫生清扫工作。
8. 天气转好后，由维修部门对漏雨宿舍进行维修，然后管理员或值班员帮助搬出宿舍的学生返回宿舍。

### 学生患病或受伤应急预案

1）值班人员发现或接到求助信号后，应当立即查看或问清具体情况，根据具体情况判断下一步的处理步骤；对于病情较重或无法判断病情情况下，立即拨打120和门诊部61900120电话。

2）值班人员应当了解学生患病或受伤情况，拔打 120 时要明确患病或受伤学生的具体位置（上海海洋大学沪城环路 999 号第\*小区）、患病或受伤学生的情况。

3）值班人员务必保持冷静、耐心等待救援，不要擅自触碰受伤或意识不清的患病学生，以免发生其他不可预料的情况。

### 垃圾房消防预案

（1）发现火灾或接到火灾报告时，垃圾房钥匙存放值班室的工作人员带好垃圾房钥匙打开大门，切断电源，取出灭火器具进行有效灭火行动。

（2）立即报告物业经理、学生公寓管理人员和保卫处，周边有学生的组织学生疏散。

（3）所有员工应听从指挥，无条件服从领导调配，各司其职。垃圾房周边小区做好安全防范工作，以防有人混水摸鱼、混入小区。

（4）扑救完毕后，物业要协助有关部门查明原因、查明损失，并做好善后工作。

## （六）各类台账

### 值班记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 值班员： | 日期： 年 月 日 时 |
| 值班记录： | |
| 总床位： | 空床位： |
| 常住人数： | 临时住宿： |
| 交接班签名： | 管理员签名： |

* + 1. 认真做好值班情况记录。
    2. 按时交接班，发现问题及时汇报和处理。
    3. 交接班内容包括：钥匙、桶装水等物品清点；检查值班大厅卫生情况；特殊事情的跟进处理情况等。两位值班员均在“交接班签名”栏中签名确认。

### 外来人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 性别 | 来访者单位 | 与被访者关系 | 证件号码 | 被访人姓名 | 寝室号 | 进公寓时间 | 出公寓时间 | 签名 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

管理员签名：　　　　　　　日期：

### 学生晚归记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 学号 | 学院 | 公寓号 | 晚归时间 | 晚归原因 | 签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

管理员签名：　　　　　　　日期：

### 学生公寓安全卫生检查记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 门洞号 | **卫生检查评分项目** | | | | | | | | | | | | **备注** | | | | 得分 |
|  | 床铺整洁4分 | | | | 学习区物品整洁8分 | | | | 公共部位8分 | | | | 安全规范 | | | |
| 寝室号 | 1床 | 2床 | 3床 | 4床 | 1床 | 2床 | 3床 | 4床 | **地面** | **阳台** | **饮水机** | **过道** | 1床 | 2床 | 3床 | 4床 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

检查人： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报修日期  时间 | 接报人 | 报修人 | 报修位置 | 维修事项 | 联系方式 | 报修单号 | 维修人 | 修复日期  时间 | 回访时间 | 回访形式 | 回访情况 | 回访人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 维修登记表

管理员签名： 日期：

### 辅导员走访寝室记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 学院 | 所进宿舍 | 时间段 | 值班员 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### 管理员查楼记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **楼栋号** | **脏 乱 寝 室** | **安 全 隐 患 寝 室** | | | | | | **其他情况** |
| **违 章 电 器** | **吸 烟** | **电线绕床** | **床头灯/扇** | **阳台杂物** | **饮水机空烧** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 出发时间 | | 巡视部位与内容 | 异常情况处置 | 结束时间 | | 巡视人 |
| 时 | 分 | 时 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 巡视路线： | | | | | | | | |

### 学生宿舍巡视记录

### 消防安全检查记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **生乐物业消防安全检查表** | | | |
| 检查器材 | 检查项目 | 数量 | 器材安放位置 |
| 灭火器 | 压力不足 |  |  |
|
| 失效或铅封 |  |  |
|
| 镜片模糊 |  |  |
|
|
| 消防箱 | 消防水带 |  |  |
|
| 消火栓水枪头 |  |  |
|
|
| 报警器 |  |  |
|
| 消防箱门 |  |  |
| 消防箱玻璃 |  |  |
| 指示灯 | 安全应急灯 |  |  |
|
| 安全出口指示灯 |  |  |
|
|
| 其他安全情况 | 消防器材前是否有阻挡物 |  |  |
|
| 安全通道是否通畅 |  |  |
|
|
| 其他情况 |  |  |
|
|
| 检查小区： 检查人： 检查日期： 复核人： | | | |
| 填表须知: | 填写本表必须如实填写，如果因为填写虚假信息发生安全事故由检查人负责。器材安放位置从门洞开始填写。例如，A001-1-B2(表示A001门洞1楼西厅2号灭火器）。针对筒子楼特殊情况，检查人可以根据器材位置的方位以及距离较近的房间来标示器材位置，所标位置必须清楚便于查询。 | | |
|
|
|

### 学生遗失物品记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 失物名称 | 捡拾人 | 捡拾人学号 | 捡拾日期 | 经手人 | 领取人 | 领取人学号 | 领取日期 | 经手人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 门洞保洁记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  日期 | 保洁  确认 | 保洁员  签名 | 内容  日期 | 保洁  确认 | 保洁员  签名 | 内容  日期 | 保洁  确认 | 保洁员  签名 | 内容  日期 | 保洁  确认 | 保洁员  签名 | 内容  日期 | 保洁  确认 | 保洁员  签名 |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |
| 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  | 月 日 |  |  |

注：每日保洁完毕填写相应日期，在“保洁确认”里打“√”，然后签名。

每月保洁完毕填写相应日期，在“保洁确认”里打“△”，然后签名。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 寝室号 | 借用人 | 联系方式 | 借用时间 | 钥匙齿纹留样和复核 | 归还时间 | 值班员签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### 学生借用钥匙记录

### 预防性消毒记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上海海洋大学预防性消毒登记表  （消毒地点： 小区值班室、大厅、洗衣房、开水房、楼梯走道、卫生间、垃圾房 楼栋等 ） | | | | | | | | | | | |
| 日期 | 每日需消毒 | | | | | | | | | | |
| 公共设备、设施、办公场所、教室、宿舍公共部位、校车 | | | | | | | | | | |
| 空气通风 | | 物体表面500㎎/L | | 地面500毫克/L | | 便器1000㎎/L | | 洗手台盘1000㎎/L | | 签名 |
| 8：00- 10：00 | 13：00-15：00 | 8：00- 10：00 | 13：00-15：00 | 8：00- 10：00 | 13：00-15：00 | 8：00- 10：00 | 13：00-15：00 | 8：00- 10：00 | 13：00-15：00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：物体表面包括门把手、开关、水龙头、台面、电梯按钮、楼梯扶手等 | | | | | | | | | | | |

# 安全保障

## 安全管理制度

### 消防安全管理制度

学生宿舍消防安全管理制度

1. 宿舍消防安全工作应以“以防为主，防消结合”作为工作的指导思想。
2. 坚持定期给小区内的学生分期进行消防安全宣传教育；每年新学期开学，定期给新生骨干和寝室代表进行消防安全培训、教育。
3. 每月对宿舍楼内的灭火器等消防器材进行检查、登记，并上报物业管理部门。物业管理部门上报后勤与基建管理处。
4. 任何人不得擅自动用灭火器等消防器材，违者将追究其责任。
5. 根据上海市控烟条例，学生住宿的小区内严禁吸烟。
6. 学生宿舍内严禁使用违禁电器。严禁私拉电线、电线绕床。杜绝撬电箱、偷电等行为。
7. 学生宿舍严禁使用明火，不得在宿舍或楼道明火焚烧物件等。
8. 宿舍楼道应保证安全畅通，内保洁员工在工作时，应将保洁用具置于道旁。
9. 宿舍内及宿舍阳台禁止存放易燃易爆物品（如汽油、烟花等），严禁在宿舍进行任何化学试剂的试验等活动。
10. 在社区范围内严禁燃放鞭炮、烟花、孔明灯等。
11. 不得利用小区活动室、以集体活动名义使用违禁电器。
12. 小区管理员、社区安全检查人员有权收缴违禁电器，并对违者进行安全宣传教育。任何员工、学生发现安全消防隐患，都应向上级部门报告反映，及时消除安全隐患。

### 治安安全管理制度

学生宿舍治安安全管理制度

1. 小区内的员工及全体学生要努力提高创建平安、和谐小区环境的安全意识，确保生活区域的安全。管理员及学生骨干要经常性的向学生积极宣传治安安全。
2. 接受学校保卫处及上级部门安全工作的指导。
3. 学生不得携带、存放国家治安管理的道具、枪械等，确保小区生活环境的安全。如有发现一律收缴，事情严重者应立即报告保卫处或公安部门，并做好值班记录。
4. 学生宿舍严禁宗教宣传、集会等。坚决抵制邪教宣传进入学生宿舍。发现其活动应立即制止，并与上级部门、保卫处联系、汇报。
5. 发现张贴宗教、邪教等政治宣传品，应立即向保卫处等上级部门报告；遇有事故、案情等报告，除了立即报告保卫处等上级部门，还要保护好作案现场，配合公安部门安全侦查工作。事后做好记录。
6. 员工上班时要严格关好门禁。外来人员进入小区、宿舍，须用个人有限证件进行登记，方可入内。对于外来拍摄、采访的单位和个人，须经过学校宣传部同意并做好登记，才能进入小区工作。
7. 严禁在学生宿舍、活动室等处进行饮酒、赌博，聚众滋事、打架斗殴。
8. 宿舍不得留住异性及非本寝室人员。
9. 做好防盗防范工作。管理员及时提醒学生锁好阳台的防盗门窗，宣传提醒学生自觉提高自我防范、自我保护的能力。

## 建立学生宿舍安全保障网络

生乐物业安全网络

倪丽清（安全生产工作总负责）

刘忠琴（学生公寓安全总负责）

孙灵（学生公寓专职安全员）

于利伯（社区公共设施设备安全总负责）

孙灵（学生公寓仓库安全员）

周莉（第一小区A001-A007宿舍内围安全员）

万莉（第二小区A008-A014宿舍内围安全员）

闫佳（第三小区A015-A022宿舍内围安全员）

严卫红（第四小区A023-A032宿舍内围安全员）

高玉英（第五小区A033-A042宿舍内围安全员）

施英（第六小区A043-A055宿舍内围安全员）

宋金花（第七小区A056-A063宿舍内围安全员）

成春艳（第八小区A064-A071宿舍内围安全员）

吴晓萍（第九小区A072-A084宿舍内围安全员）

李华（第十小区A085-A092宿舍内围安全员）

罗福群（第十一小区A093-A100宿舍内围安全员）

潘丽平（第十二小区B002-B003宿舍内围安全员）

刘力萌（第十三小区B004-B008宿舍内围安全员）

胡海燕（第十四小区B009-B013宿舍内围安全员）

祝叶（第十五小区B014宿舍内围安全员）

王建英（第十六小区A101-A102宿舍内围安全员）

潘丽平（研培中心宿舍内围安全员）

## 定期核查住宿学生信息

### 学生住宿信息核查制度

学生住宿信息定期核实制度

为确保住宿学生信息准确，维护学生住宿安全，特制定本制度。

1. 本科生每学期核实1次以上，研究生每学期核查2次以上；
2. 核查信息要严谨，确保学生基本信息和宿舍变动信息的准确；
3. 表格填写规范、完整；防止退学、休学、转学等信息登记遗漏的情况发生；
4. 在每学年新生开学后一月内完成新生信息卡的制作；
5. 密切关注学生住宿情况，发现住宿异动情况及时汇报宿管部。

### 学生住宿信息核对表

小区：　　　　　　　核查时间：　　　　　　　　住宿总人数：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋号 | 变动学生  的学号 | 变动学生  姓名 | 学生原住  寝室 | 变动后  的寝室 | 变动  时间 | 变动原因  （入住、退宿、调寝） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 安全检查制度及节假日前安全自查报告

### 安全检查制度

生乐物业安全检查制度

为了加强员工安全意识，使大家真正认识到安全责任重大，物业制定消防安全检查制度如下：

1. 各小区管理员进宿舍楼内检查学生生活的安全状况，了解生活中的安全动态。发现情况及时纠正。如有重大情况应及时汇报。
2. 坚持每周不少于2次对学生公寓内的安全状况进行检查。
3. 加强对全社区范围内的消防设施检查。定时检查消防设施设备及使用情况。每月由各小区汇总后向上级部门报告。
4. 检查消防设施必须认真、仔细，核对消防器材的使用质量、使用年限、器材的安置位置。
5. 各值班室每月检查各自值班室的消防应急箱。每两周检查一次围合门锁和钥匙的使用情况，若有损坏应及时更换。
6. 在节日前、放假前加强对小区的公共设施设备、空寝室的电闸、门窗的检查。加强对一楼宿舍的阳台门锁的检查。
7. 安全检查中若接到火警报告，管理人员应及时报告、报警，并迅速赶往现场组织疏散、抢险灭火，安置好疏散的学生。

## 学生入住、退宿及调换宿舍流程

### 学生退宿、退住宿费流程

学生中途退宿

四年级提前批量退宿

日常个别退宿

最后一学期退宿

（每年12月份）

最后一个学年退宿

（每年6月份）

本人应提出书面申请（填写《上海海洋大学走读申请表》）

经家长、学院同意

学生处审批

后勤与基建管理处物业管理办公室办理退宿手续

（以学生实际搬离寝室、交还宿舍钥匙为退宿标准）

除批量退宿集中退费以外，其他退宿后一周内，

学生本人向物业管理部提出退住宿费申请

物业管理办公室提交后勤与基建管理处领导审核

财务处完成退住宿费

（统一退入学校财务处登记的农行借记卡）

### 学生调换宿舍流程

学生提出调换宿舍需求，学院辅导员同意

学生在“后勤服务”上下载《上海海洋大学学生调换宿舍申请表》，由辅导员填好换入宿舍的宿舍床位号

学生填写好个人信息，辅导员签字确认后，

再由学生所在学院副书记以及学生处审核。

学生带着审核好的申请表到物业管理部办理，

物业管理部根据实际住宿情况确定是否批准。

### 学生退宿流程

学生个人提出申请，提交退宿材料

研究生在学校官网的“研究生教育-学生工作”中下载《上海海洋大学研究生在外租（住）房登记备案表》

本科生学校官网的“后勤服务”中下载《上海海洋大学本科生走读申请表》

按照表格中的部门意见顺序到各部门备案后，到所在小区的值班室退还寝室钥匙，带走个人行李。

到生乐物业办公室A068-102室，确认退宿后；将表格提交相应部门和学院。

### 学生办理零星退住宿费流程

学生本人提出退住宿费申请

研究生提供提交住宿费的发票原件、复印件和《上海海洋大学研究生在外租（住）房登记备案表》或休学、退学复印件

本科生提供提交住宿费的发票原件、复印件和《上海海洋大学走读申请表》或休学、退学官方文件复印件。

将以上材料提交到A068-102室，待确认退宿日期后，按每学年9个月的住宿费基数填好退费单，由后勤与基建管理处提交财务处。

### 办理临时居住证流程

再到茉莉路635路（保利蔚蓝林语警务室）采集信息（联系人：18101634561陈佳伟）

再到临港家园社区服务站，由社区综合协管队员签名，拍照和社区民警签字（来此处需携带身份证复印件两份，学生证照片页和注册页的复印件；如办理一年期的居住证需提供录取通知书复印件一份）。

填写好《集体宿舍证明》到A068-102（学生公寓第八小区与第十一小区之间）进行住宿核对，签字、敲章、登记。再到保卫处敲章。

学生带身份证去临港家园社区服务站（美人蕉路古棕路，联系方式：20936055）领取《集体宿舍证明》空白表

第六个工作日，本人凭身份证原件与12:00-12:30到采集信息点领取材料。

领取材料后到竹柏路和茉莉路（茉莉路635路对面）办理居住证登记手续。

### 办理临时住宿流程

填写临时住宿申请表一式两份

（“校园生活—后勤服务—后勤与基建管理处—资料下载”中下载）

学院辅导员（导师）签字

第八小区A068-102开具临时住宿入住单

（交一份申请表至学生处或研究生院备案）

至财务转帐盖章

至百事通大厅付费后领取收款通知单及入住单

（凭入住单到小区入住）

导师填写项目代码并签字

内部转帐

个人支付

学生公寓办公室（第八小区A068-101）签字

学院领导审核签字盖章

（审核是否符合临时住宿规定）

### 7.学生爱心寝室的办理流程

学生本人提出申请

学生本人在学校官网的“校园生活—后勤服务—后勤与基建管理处—资料下载”中下载《上海海洋大学学生爱心宿舍申请表》

到学生社区第八小区A068-102办理入住手续

到学生社区第八小区A068-101审核盖章

经学生处或研究生院签字盖章

经学院副书记审核盖章