# 来安中心小学教师公寓管理制度

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-09

*第一篇：来安中心小学教师公寓管理制度来安中心小学教师公寓管理制度1、教职工必须按照学校的统一安排入住，未经学校同意不得调动房间。2、爱护室内公物，不得私自将公寓内的公共物品搬出校外。3、教职工不得在公寓内使用煤气灶、煤饼炉、微波炉、电磁炉...*

**第一篇：来安中心小学教师公寓管理制度**

来安中心小学教师公寓管理制度

1、教职工必须按照学校的统一安排入住，未经学校同意不得调动房间。

2、爱护室内公物，不得私自将公寓内的公共物品搬出校外。

3、教职工不得在公寓内使用煤气灶、煤饼炉、微波炉、电磁炉、电饭锅、电炒锅、电茶壶、热得快、暖风机等设备。公寓内不得乱接电源，以免造成环境污染和设施损坏，违者罚款50元一次。

4、不得将校外无关人员带入公寓住宿，不得出借、出租给校外人员或学生（非子女）居住。

5、文明休息，保持公寓内安静。在公寓内进行的娱乐活动必须做到内容形式健康、时间适宜且不影响他人休息。严禁在公寓内进行赌博、酗酒等违法违纪活动。

6、节约水电，做到人离房间，关好水电，造成浪费，每次罚款50元，相关损失照价赔偿。公寓内不得乱拉绳子及乱钉、乱贴、乱画。

7、公寓内垃圾一律实行袋装，严禁乱抛瓜皮、果壳等，所有杂物及时入篓。对可回收的废品要放入指定的地方，便于回收。公寓成员轮流值日，要认真按公寓内务管理规定整理公寓内务，保持公寓内部及门前走廊整洁卫生。垃圾袋有值日老师送到指定地点。

9、入住人员要妥善保管好自己的物品，如有损失的自行承担。

10、所有人员不得将车辆停放在公寓区内。

11、所有人员应按规定时间进出公寓，其他时间一律不得随意进入公寓。如因特殊情况而需要进入公寓者，必须向值班领导汇报得到批准后并报总务处备案方可进入。

12、如发现公寓内设施有损坏的要及时向总务处反映以便及时修复。

泗阳县来安中心小学总务处

2024年9月

**第二篇：中心小学教师管理制度**

国家婚丧产假规定

一、婚丧假享有的条件

1.婚丧假，是指劳动者本人结婚以及劳动者的直系亲属死亡时依法享受的假期。

我国《婚姻法》规定，结婚年龄，男不得早于22周岁，女不得早于20周岁。晚婚晚育应予鼓励。因此，职工享受婚假的前提是，达到上述法律规定的结婚年龄，且与配偶正式办理了结婚登记手续。丧假享有的条件是，职工的直系亲属死亡。所谓直系亲属，是指职工的父母、配偶、子女。此外，对请丧假范围的划定，有的地方规定除直系亲属死亡时可给丧假外，岳父母和公婆死亡时也可给予丧假。

2.婚丧假的期限

根据国家劳动总局、财政部《关于职工请婚丧假和路程假等问题的通知》规定，职工本人结婚或职工的直系亲属(父母、配偶、子女)死亡时，可以根据具体情况，由本单位行政领导批准，酌情给予1—3天的婚丧假。职工在外地的直系亲属死亡时需要本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假，但是途中的车船费等，全部由职工自理。

二、产假

1.产假是指在职妇女产期前后的休假待遇，一般为六个月。2.产假需提供的证件 医院住院证明。

中川镇中心小学教师请假制度

为了加强学校管理，规范教职工请假的权责，特制定本制度。

一、请假说明：

1、教职工因故不能到校或离校，必须办理请假手续。在上班时间内，无正当理由不到校或离校的，一律视为旷工。

2、检查人员应公平公正，如实记录，如有不实记录经查实也视为旷工。

3、不论何种假，都必须办理请假手续，超假未办理相关手续的都视为旷工。

二、请假程序：

1、教职工请假必须有正当理由并办理请假手续。

2、教职工请假一天至一周者，一律向校长申请并审批，归校长室存档。

3.教职工请假一周至一个月者，必须到乡教管中心请假，持请假条来学校办理请假手续。

4、教职工请假一个月以上者，必须到县教育局请假，持请假条来学校办理请假手续。

5、原则上先办请假手续再离校，若遇特殊情况不能到校亲自办理请假手续的，须电告校长，来校后向校长说明原因并补办请假手续。

三、请假类型及权责：

1.事假1天按1个出勤天计算；病假3天按1个出勤天计算。2.婚丧产等假期按国家有关规定执行（附1国家婚丧产假规定），超过法定假期不请假者，按旷工处理。

3.教师请假必须由本人或教导处安排顶课教师，考勤计入顶课教师。

4、公假：出差、培训（继续教育、专业技术培训，校长岗位培训、骨干教师培训等），持上级文件、通知由校长审批，一周内课程自行调好，一周以上学校安排教师代课。

四、本制度的解释权归校长室，未尽事宜，由学校研究裁定。

中川镇中心小学教案备写要求

教案是教师课前预设的教学方案，是课堂教学的重要依据和蓝本，编写教案是教师依据课程标准认真钻研教材、整合教学资源、选择教学内容、确立教学目标、选用教学方法、设计教学思路的过程。为了加强教学管理，规范教案备写，实施有效教学，提高教师业务水平，提升教学质量，根据新课程标准和《会宁县中小学教学常规管理》，特制定本要求。

一、封面名目齐全

教案封面名目包括科目、学期（-学第 学期）、学校名称、班级、教师姓名等项。字迹规范、布局合理，并在校名处加盖校印。

二、结构内容完备

教案在结构内容上包括“一表三计划”。

“一表”即教学进度表。表内涉及科目、班级、册数、上课日期、每周节数、总授课节数、周次及起止时间、预定进度及页数起止、实际进度及出入原因等栏目。教学进度表是科任教师对学期学科教育教学内容的统筹规划和具体时间安排，开课前由科任教师拟定，由教导处审批通过后执行。

“三计划”即学期教学计划、单元（章节）教学计划、课时教学计划（教案）。

1、学期教学计划。学期教学计划是依据课程标准和教材内容及内在联系，从学生实际出发对学期教学目标任务和学生发展及工作措施等的总体规划，一般包括五项内容：①学生基本情况分析（学生数及男女比例、知识能力水平、兴趣特长爱好、个性特点和个体差异、发展优势和面临困难等）；②教材分析（学段目标、编排意图、内容和特点、整合与重新建构等）；③教学目标和任务的确立（知识能力、过程方法、情感态度价值观等）；④教育教学策略（为达成目标采取的方法措施）；⑤时段安排。学期教学计划开课前也由科任教师或学科组科学拟定，由教务处审批通过后执行

2、课时教学计划（教案）。课时教学计划是实施课堂教学的具体方案，是教案编写的重点。课时教学计划在结构上包括十项内容：（1）、教学内容（课题）（2）、教学目标（或称教学要求、教学目的，说明本课所要完成的教学任务）

（3）、教学重点、难点（说明本课所必须解决的关键性问题和学生易产生困难和障碍的知识点）

（4）、课型（新授课、自读课、复习课）

（5）、教法、学法（达成教学目标师生采取的方法措施）（6）、教学具准备（师生课前要准备的教具、学具）（7）、课时安排（说明用几课时完成）

（8）、教学过程（或称课堂结构，说明教学进行的内容、方法步骤）（9）、作业设计（作业内容、作业提示、要求）

（10）、板书设计（简洁、直观、形象再现教学内容的图文）（11）、教后反思（记录课堂的得失、原因分析、改进对策、努力方向）

在课时计划中，教学过程是最关键的部分，包括以下基本环节：

（一）导入新课（导入的方式和内容），要简洁明快，新颖别致，激情引趣。

（二）讲授新课（选择教法，设计活动，提出问题，点拨引导，安排步骤），要层次分明，环环紧扣，逐层深入，突出重点，突破难点，体现主体。

（三）巩固练习（精选题目，巧用形式），要精巧，有层次、有梯度、有密度，灵活多样。

（四）归纳小结（小结的内容和方式），要精当，灵活，上下关联。

（五）作业安排（作业的内容和形式），要有拓展性、能力性、趣味性、多样性。

三、备写符合规定

1、小学各门学科原则上都要备写教案。其中两科以上并兼任综合类、技能类学科者，综合类、技能类学科教案可略写。

2、教案要在课前一周备写。

3、教案要在深研教材，整合资源，广泛借鉴，精心设计，内化自我的基础上手工书写，切忌照抄现有或从网上下载直接使用。

4、教案要文面整洁，字迹工整，格式规范。

5、课时教案要按进度计划备写，不能短缺课时。要在每一课时教案的课时数后括号内注明累计课时数，右下角标明教案页码。

6、教案本要专用，切忌随意记写其它内容。

四、签审及时周详

1、教导处开课两天前下发教案本，加盖校印。

2、每学期开课前一天教务处要集中统一审批学科教学进度表和学期教学计划，签署意见，加盖教导处章。

3、每周开课前教研组长要签审本周各学科教案。

4、按翟家所初级中学教案审批周次表教务处对各学科教案签审。

5、每学期学校集中组织两次全校教案检查评比活动，及时通报检查情况，并督促整改提高。

6、学校要有教案签审记录表，教研组要做好记录册，栏目填写完备详细规范，签审意见明确。

7、教管中心常规教研时不定期对教案进行抽查，每学期期末随教师业务考核进行一次全面检查。

中川镇中心小学作业布置及批改要求

布置作业是教学过程中不可缺少的环节。学生在课堂上能把老师所讲的问题理解与掌握，课后的巩固则必不可少。对学生作业的布置要“精”，要有针对性：即针对教材重点，通过练习使学生学习达到教学大纲的要求；针对不同学生的实际，提倡弹性布置作业，使上中下学生各有所得。为了更好的搞好教学，使各科任老师的课后作业和家庭作业布置规范化，确保学生能够在一定的时间内认真地完成作业任务，确保教师作业批阅规范，特对每位教师的作业布置用时间作以量化。根据我校实际，制定我校的作业布置批阅规范化要求，具体规定如下：

一、作业布置规范化要求

1、作业要精选

作业是学生掌握知识、形成能力的重要实践活动，布置作业要有典型性，要做到难易适度，数量适当，要有利于知识的理解和巩固，有利于能力的提高。每天作业总量平均不超过2小时，具体到学科作业量每科每天平均不超过30分钟。各科任教师要根据学生的实际及学科的特点具体确定。

2、要求要严格、到位

各科作业的要求与格式必须在起始课就做出具体明确的规定，要求作业“独立、按时、整洁、规范”。对于典型问题教师应做出示范，使学生有所遵从。通过反复检查落实，使学生逐步形成良好的学习习惯和解题习惯

二、作业批改规范化要求

完成作业是学生保证学习效果的必要手段；批改作业是教师的常规工作。为保证正常的教学秩序，培养良好的教风，依据我校教学实际和一般教学规律，特对作业布置及其批改重申如下要求，请全体任课教师遵照执行。

1、处理要及时

要及时处理全部作业，以便了解学生的学习情况，适时调整教学过程。考试类科目作业要求完成日（即收齐作业的当天）的次日批改完毕，特殊情况（如作文、基础训练册、实验报告等）也必须在下一次作业上交前批阅完毕。对作业讲评要及时，以便迅速纠正所发现的问题。

3、作业批改基本要求：

（1）、课后作业和家庭作业区别开来，课后作业教师要批改，家庭作业要检查，可学生互相批阅。

（2）、批阅作业要及时、细致、准确。理科及其它作业不能只确定正误，重在指出错误，并要求学生有错必改，教师再批阅。

（3）、教导处不定期对全校作业进行检查，各教研组对本组的作业加强检查，通过集中检查、深入班级了解学生、不定期抽查等形式。

中川镇中心小学班主任工作规范和考核办法

教学班级是学校教育教学工作的基层组织，班主任是教学班级的教育教学工作组织者、协调者，是班级德育的主要实施者。为了全面贯彻党的教育方针，为充分调动学校班主任的积极性、创造性，搞好班级的教育和教学工作，使学生管理工作规范化、制度化、科学化，为社会培养更多的合格人才，特制定本条例。

一、班主任的基本任务：

贯彻党的教育方针，按照德、智、体、美、劳全面发展的要求，开展班级的教育、管理和指导工作，培养学生成为社会主义现代化事业的建设者和接班人。

二、班主任的职责：

1、协助学校对学生进行思想政治教育，教育学生热爱社会主义祖国、热爱学习、热爱劳动、热爱集体，树立为振兴中华而奋斗的志向。并根据不同时期的需要，做好学生的入学教育、形势教育、法制教育、传统道德教育、职业道德教育、升学教育。

2、进行明确学习目的、端正学习态度的教育。掌握学生的课堂(包括听课，自习)纪律情况和对各门课程的学习情况。教育学生努力完成学习任务，会同各科任教师教育、帮助学生明确学习目的，端正学习态度，掌握正确的学习方法，提高学习质量。经常与任课老师取得联系，沟通信息，及时反映任课教师对学生，学生对任课教师在教学和学习方面的意见要求，促进教学质量和学习质量不断的提高。

3、搞好对班级学生的日常管理，严格请销假制度，加强对学生出、缺勤情况的考核。对学生既要严格管理，又要讲究方法，增强遵章守纪的自觉性。做到严之有理，严之有道，严之有情。对学生中出现的各种违纪现象及时调查了解，及时批评教育，积极做好耐心细致的思想工作。班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全、班级教育教学安全、教室内的设施设备安全负责。凡班级发生重大问题，要及时向相关领导报告，积极协助有关部门处理，并及时向学生家长通报。

4、积极组织、指导班级学生开展丰富多彩的文体活动、第二课堂活动和有益于学生健康成长的其他各项活动，寓教于乐，通过宣传教育和有益的活动，形成班级正确的舆论导向，培养学生集体主义的思想观念，形成良好的班风。

5、加强班级干部队伍建设。指导班委会、团支部工作。培养、选拔班干部，充分发挥班干部和团员的模范带头作用，指导团支部、班委会开展创建文明班级活动，建立班级学生自主管理机制。带领全班学生搞好争当“三好学生”、“优秀学干”和争创“文明班级”、“文明宿舍”等评比竞赛活动。

6、建立与学生家长联系的网络，定期通报学生情况；做好家访工作，定期召开学生家长会；加强与社会有关方面的联系，共同做好学生的管理和教育工作。

7、负责本班学生的学期、学年、毕业鉴定工作；毕业班的班主任，要配合做好毕业生的升学指导工作。

三、班主任工作制度

1、全面了解和掌握学生情况：

（1）认真研究学生入学登记表、学籍表、体检表、学生档案，了解学生家庭情况、学业水平、兴趣爱好、心理特征。

（2）深入学生宿舍，检查卫生、纪律、就寝情况，了解学生思想动态，关心学生的生活与健康，指导寝室文化建设，不断提高学生寝室的精神文明建设水平。（3）按照学校统一要求，认真做好特困生工作，建立特困生档案，深入调查研究，摸清特困生底数，做好深入细致的思想工作，评定特困生工作做到公开、公平、公正。

（4）班主任要了解学生的早、晚自习情况，有问题及时处理。

2、搞好班集体建设：

（1）根据学校的总体要求及各阶段的任务，结合本班实际，确立明确统一的工作目标，并形成正确的舆论导向。

（2）加强对学生干部的培养，制定培训计划，不断提高他们的工作能力，定期召开班级干部会议，研究班级工作。

（3）全面贯彻落实各项校规，并结合本班实际，有针对性地突破本班弱项，形成良好的班风。

（4）对后进生要心中有数，要制定帮教计划，根据情况及时找后进生谈话，并做好记录。

（5）每周召开一次班级工作例会，定期召开主题班会，会议要求目的明确，针对性强，主题突出，形式多样，会前要充分准备，写出主题班会的会议思路。

3、指导好学生的学习：

（1）分析各种成绩统计，掌握本班各学科的学习情况，掌握每位学生的学习情况。

（2）通过教育活动，激发学习热情、树立学习目标、培养学习兴趣、提高学习能力。

（3）作好学生学习成长记录，教会学生制定学习目标与学习计划，引导学生总结学习方法。

（4）进行学生学习期间的就业观念教育。

4、协调组织各方面教育力量：

（1）及时和本班任课老师研究交流班级教育教学工作，分析问题，研究措施，并作好记录。

（2）协助校团委，指导班级团支部开展活动，掌握班级思想进步学生情况，了解组织发展计划。（3）对于少部分学生及时进行电话家访，事后有记录。

5、组织学生参加社会实践活动：

（1）班主任要积极组织本班学生参加学校部署的社会实践活动，事前有教育方案，事后有总结。

（2）积极鼓励学生参加各种课外活动，全面提高自身素质。了解学生活动情况，并进行考评，奖优罚劣。

6、评定学生操行、评选三好学生：

（1）每学期，按照要求，对每位学生写出客观准确、激发向上的操行评语，并将操行评语记入档案。

（2）根据学校下达的评比标准，评选三好学生、优秀学生干部等，要充分发挥评选过程的教育功能。

7、做好班主任工作计划和总结：

（1）学期初期，遵循党的教育方针与教育规律，参照工作计划，针对本班学生的实际情况，制定出本班工作计划。

（2）学期期末，班主任要认真写出工作总结，反映本学期全班学生在各方面变化，并分析原因，总结主要的经验和存在的问题。

四、班主任考核内容及办法

（1）安全工作，坚持预防为主原则，班级不出现重大安全事故，占20%。（资料由主管副校长和校长提供）

（2）班级学生成绩全科均分、全科合格率，占30%。（资料由教导处提供）

（3）周评比：以值周日志、学生检查结果为准，占40%。（资料由值周组提供）

（4）少队（文体）活动：以每次活动成绩为准，占10%。（资料由少队、各教研组提供）

（5）财产，后勤处打分，占5%。（资料由后勤处提供）（6）超过标准班45人，每生加0.2分。

五、班主任的奖罚： 1.班主任的学期考核分为三等次，一等、二等、三等各占班主任总数的3人、5人、3人，并按评比结果名次发放相应的班主任学期津贴，班主任津贴下发10个月。

2.学校每学年组织一次优秀班主任的评比，以班主任总考核成绩排列名次为主。班主任考核总分名列全级前两名者为校优秀班主任；被评为校级优秀班主任的有资格参加上一级优秀班主任评选。3.班主任如有以下情况者，直接纳入第三等次。

（1）不能经常深入班级、深入学生，不关心学生的学习、生活，学生、家长意见较大者；

（2）对班级学生中出现的违纪行为教育处理不力者；

（3）因工作不努力、不负责而导致班级班风、学风差或不服从学校安排而导致工作无法开展者；

（4）班级出现重大安全责任事故者（并要承担相应的事故责任）。

**第三篇：来安四中学籍管理制度**

池河中学教导处关于学籍管理的说明

一、学籍档案是学生取得学籍的凭证，是学生在校期间德智体美劳等情况的真实记录，因此，新生入学，首先按照上级有关规定建立学籍档案。表册填写要认真完整，其照片由县级教育主管部门加盖骑缝章后方能生效。

二、学籍档案按学统一编号后立卷归档，做到排列合理有序，装订整齐规范。

三、每学期结束，班主任要如实把学生在校的思想表现、学习和奖惩情况及时填入学籍档案。

四、学生退学、休学、复学、转入时，要及时按规定办理好有关手续，做好登记和有关材料的归档工作。

五、学生升学、转出，需要提取档案时，由学校统一办理，学生个人和家长不得私自提取。

池中教导处

2024年3月20日

**第四篇：公寓管理制度汇编**

职业技术学院学生宿舍管理制度

（一）住宿管理制度

1.凡入住寝室的学生须在开学时按学院有关规定交纳住宿费用和其它费用，凭所在系部、班级有关证明和寝室住宿费发票、公物保证金发票向学院寝室管理办公室申请住宿，签订《入住学生寝室协议书》，按寝室管理办公室指定的寝室和床位入住。

2.入住寝室的学生须凭公物保证金发票和寝室管理办公室开具的入住寝室及床位号通知单，向学院物业管理部门领取寝室钥匙办理入住手续。寝室钥匙不得转借、私配，一旦丢失，应及时向寝室管理部门报告，以便更换门锁，相关费用由当事人承担。入住学生不得擅自增减或调换寝室门锁。寝室备用钥匙由寝室管理人员统一保管，不得滥借。

3.入住寝室的学生须按月交纳超额水电费用（按国家有关规定，每位学生每人每月补贴部分水电使用，超额部分则由同一寝室成员平均分摊）。对恶意拖欠费用者，由当事人所在系部协助催缴费用，并加收滞纳金。

4.学生入住寝室时，务必事先核查寝室内统一配置的家具及设施是否齐备完好。学生在住期间不得丢弃、租借、增减、拆卸和转移寝室内的家具及设施，对寝室内的所有公物均应细心使用、妥善保管，其中床、桌、椅等家具人手一份，对号使用和保管，其他家具及设施则以寝室长为第一责任人妥善保管。发现家具及设施坏损，应及时报修。寝室内的家具及设施被人为损坏或丢失的，由当事人照价赔偿；如被蓄意损毁，则由当事人加倍赔偿。

5.学生寝室未经允许不得留客过夜，一经发现，除按规定交纳住宿费外，并给予纪律处分。造成严重后果的送公安部门处理。

6.寒暑假留校的学生需填写《假期学生留校住宿申请表》。为确保住宿安全，根据学院的通知精神，学生须进行集中住宿，拒绝集中住宿的学生，寝室一律不做安排。离校学生应将个人物品（包括被褥等）锁入壁橱，并贴上封条。任何宿舍不准拒绝作为集中安排的宿舍。未作集中住宿的宿舍应关好门窗，贴上封条，学生不得私自开启，否则视为违纪，并做必要的纪律处分。

(二)公物管理制度

1.宿舍公共财物，由全体舍员共同负责保管，舍长主管。个人财物自己保管。

2.损坏财物要照价赔偿，责任不明者，由该宿舍集体赔偿。对有意损坏者，除加倍赔偿外，视其情节给予纪律处分。

3.落实公物管护责任制。学校每学期开学初要进行一次公物检查登记，学期末组织人员进行公务验收，损坏的公物要照价赔偿，及时维修。管理员要经常进行公物的检查，教育学生爱护公物，发现损坏公物的的现象要及时查处、及时报修。

4.学生个人贵重物品和现金（20元以上）应妥善寄存，以免丢失，否则，责任自负。

(三)卫生管理制度

1.寝室区公共场所设专人负责清扫；寝室内卫生由所在寝室学生负责。学生宿舍内务整理和评比按照学工处《文明寝室评比办法》执行。

2.学生应养成良好的卫生习惯，自觉维护公共卫生，尊重他人劳动成果。

3.严禁在楼道内或隔窗向外乱扔废物、乱泼脏水，一经发现，扣除所在寝室文明建设分并进行批评教育直至纪律处分。室内垃圾应倒入垃圾桶。

4.节约粮食，禁止将剩饭剩菜倒入水池中。

5.禁止往下水管道内扔垃圾，生活垃圾应扔进垃圾桶。否则因堵塞发生的疏通和维修费用由学生自行承担。

6.学生寝室实行寝室长负责制度。寝室长属于学生干部。寝室长应带领全室同学，遵守校纪校规，搞好寝室内务，积极参加寝室文化和文明建设活动。

7.学生寝室内床、书柜家具应按学院统一规定摆放，不得随意移动位置。学生不得私自对寝室进行装修。

8.寝室内务每天由本室值日生负责，室内应做到地面洁净，门窗玻璃明亮，各类物品摆放整齐，墙壁无蛛网，阳台无积水、无脏物、无烟头、无乱刻乱画、乱张贴、房内无异味。

9.学生寝室管理办公室定期或不定期组织工作人员和学生寝室管理部同学对寝室进行检查，检查结果记入各寝室文明档案，并反馈到各系作为文明寝室考核评优依据。

(四)安全管理制度

1.安全用电。禁止私拉乱接，禁止使用电炉以及其他电热器材。违反者，没收器材；造成严重后果者，送公安部门处理。

2.注意防火。禁止在寝室内燃火做饭，禁止在寝室内焚烧废纸杂物，违反者，没收燃具；造成严重后果者，送公安部门处理。

3.注意防盗。学生对自己的钱物应妥善保管，出门应关好门窗，将门反锁。门锁损坏，应及时报修。若有丢失，应及时报告寝室管理办公室或保卫处，并保护现场，主动提供线索。

4.学生应保管好自己的钥匙，钥匙丢失应及时报告寝室办。不得私配他人钥匙和砸门撬锁，否则严肃处理。

5.对可疑的陌生人进入寝室要及时向寝室管理人员或保卫处报告。

6.在寝室内不得进行危害学校治安的聚集和宣传活动。违反本规定的，学生和寝室工作人员有权向保卫处报告并制止该类活动；严重者移交公安机关处理。

7.严禁在寝室内饲养宠物。严禁在阳台、窗台上摆放花盆、重物等，以免伤及他人。

8.学生在寝室内不得有大声喧闹、打球、踢球等影响他人休息和学习的行为。寝室大门晚上按作息时间关门落锁，严禁翻墙出入寝室。

（五）节水节电管理制度

1.学生寝室实行有偿供电供水，每个学生每月免费使用8度电、3吨水，超过部分按国家有关规定收费。

2.学生寝室宿舍用电实行定时供电方法，即冬季:每天早晨6:00——晚11:00；夏季:每天早晨5:30——晚11:00；星期六和节假日不停电（因供电公司或线路故障导致的停电情况除外）。

3.学生寝室要做到人走灯灭,插座上无插头，出现问题应及时报修，严禁学生私自维修，因违章使用电炉、电热器、热得快造成断电、火灾等安全事故的，除没收器具，对当事人严肃批评直至纪律处分外，对损害后果还要承担经济法律责任。

4.寝室用水：寝室全天候供水。（因供水公司或管道故障导致的停水情况除外）

5.严禁用长流水洗衣物，严禁开长明灯。养成勤俭节约的良好习惯，对浪费水电现象要及时制止。

6.学生应爱护寝室内水电设施、设备，不得破坏和擅自改动，否则，将给予严肃处理；造成严重后果者，送公安部门处理。

（六）消防安全管理制度

1.爱护消防设施，严禁擅自动用或损坏消防设备器材及禁令标志。

2.注意防火，寝室内不得擅自燃烧物品，以火照明；不准使用煤气炉、电炉、酒精炉、煤炉等，一经查获，予以没收，并处以经济赔偿及纪律处分。

3.严禁使用，存放有毒有害及危险物品，严禁制造，购买，收藏管制刀具。

4.严禁在寝室燃放烟花爆竹。

（七）学生寝室生活秩序制度

1.学生应按时起床，按时就寝。在休息时间，不得大声喧哗。

2.严禁晚归，晚归者应到门卫登记，对影响班级文明建设者将给予批评教育直至纪律处分。

3.严禁夜不归宿。对夜不归宿者，一经查出，按《学生违纪处分条例》给予纪律处分。

4.熄灯就寝后，严禁点蜡烛等，否则将批评教育，屡教不改者给予纪律处分。造成严重后果的按情节给予纪律处分直至送司法部门处理。

5.男女生不准互串宿舍，尤其禁止男性随意进入女生宿舍。

6.不得在学生寝室区举行集体演讲，随意张贴告示、通知、启事等，若因管理需要确需张贴的，必须张贴在寝室管理办公室指定或许可的地方，否则予以清除销毁，并按校园管理规定处理。

7.禁止在宿舍楼进行球类等其他体育活动，禁止在学生宿舍区举办舞会。

8.遵守法律和学校的规章制度，维护公共秩序，严禁打架斗殴、漫骂、酗酒、打麻将、赌博、聚众起哄、乱涂乱写、张贴不健康的宣传品、广告和通宵看电影、录相，严禁观看传播反动、淫秽的书刊和音像制品。以上情况一经发现，严肃处理。

**第五篇：公寓管理制度**

测井公司职工公寓管理制度

审核人： 批准人：

日

期：2024年5月

目

录

1．公寓管理员管理制度 2．公寓消防安全制度 3．公寓治安防范制度 4．公寓设施使用制度 5．公寓卫生制度

6．自动电热开水器安全操作规程 7．茶浴炉安全操作规程 8.洗衣机安全操作规程 9.天然气安全使用规定

10.综合管理中心安全用电管理制度

公寓管理员管理制度

一、熟悉公司和公寓的基本管理制度，工作责任心强，在公寓组长的领导下，负责本公寓的安全及服务工作。

二、认真执行公寓安全保卫制度。做好每日消防巡查，熟悉防火、防盗基本常识和报警方法、报警电话。

三、严格执行门卫制度，非本公寓住宿人员谢绝进楼，做好会客登记、严格执行会客制度。

四、做好24小时值班，不准擅离工作岗位，负责公寓的治安管理，确保公寓安全，发现可疑人员立即询问，同时报告保安处理。

五、熟悉本楼住宿情况，并及时掌握职工住宿的调整变动情况。

六、维护公寓正常秩序，严禁自行车进楼，严禁小商贩进楼经商或在门口摆摊。

七、对公寓内职工的不良行为应及时纠正或批评教育，对不服从管理、无理取闹的职工应上报领导，按有关规定处理。

八、做好传递信件、传呼电话等工作，做到热情服务、文明管理。

九、做好公共卫生清扫、安全防火，公共设施的管理与报修工作。

十、完成管理中心领导交办的其它工作。

公寓消防安全制度

一、严格遵守公寓中心节水节电有关规定，禁止使用电炉、电热器等大功率电器和电饭煲、饮水机、电热毯等生活用品，不准随意乱接电线，安装插座。

二、公寓楼内严禁明火，宿舍内不准使用各种炉具做饭，不准在宿舍、走廊及公共场所焚烧废纸和其他物品，禁止在宿舍公寓内燃放烟火爆竹等。

三、宿舍照明设备发现故障要及时向值班员报修，做到人走灯灭，插座拔掉，保证安全。

四、公寓消防设施做到齐全完好，定期检查，专人保管，任何人不得破坏、拿走或移位，挪做他用。

五、宿舍、楼道、库房等，不准存放易燃易爆等危险物品，禁止堆放物品或障碍物，保障消防通道畅通无阻。

六、发生火警火灾时，要及时进行扑救，如火势较大应同时报警，然后再报告值班员及有关部门，要保护好现场，不准隐瞒、不报或谎报，报警电话119。

七、楼内值班人员要认真学习消防常识，做到“四懂”“四会”，并要经常巡视检查，及时处理险情，防患于未然。

八、高度重视治安消防安全工作，坚持做到五到位，即：责任到位、制度到位、布置检查到位、整改到位，奖惩到位。

九、公寓组织有关人员，每月不少于两次安全检查，并填写好纪录，每月将检查结果和隐患、整改情况书面报中心HSE监督员。

十、实施安全管理，建立健全各种安全管理制度，并同各岗签订安全责任书，做到有计划、布置、检查、总结、奖励，把安全工作落实到实处。

公寓治安管理制度

一、职工公寓实行封闭式管理，管理员24小时值班，严格履行进楼验证制度，公司基层单位领导进出公寓楼应出示工作证，并做好登记。如发现非本公寓职工或可疑人员，保安有权询问验证，有权拒绝其进入楼内。

二、职工凭住宿卡进出公寓，卡上印有住宿人照片和姓名，未携带者或住宿卡丢失，由单位领导证明方可入内；工作人员发放出入证，凭证进出。同时值班室内张贴住宿人员花名册和一寸照片，便于管理员辨识住宿人员。

三、公寓内设监控系统，在一楼入口处安装一个、每层楼安装两个监视器，终端监视记录设备放在保安室。

四、非住宿人员和工作人员严禁入内，住宿职工有客人来访时，只能在保安室见面会谈。需住宿的，由来访客人自行解决，一律不准在公寓内住宿。

五、职工公寓严禁私自留宿他人。

六、严格执行作息制度，准时开关大门。夜间楼道照明全部打开，管理员认真巡视各层，对晚归的职工要进行登记。

七、不准将易燃易爆、腐蚀、有毒等危险物品进入公寓，不准存放明令禁止的任何凶器。

八、公寓住宿职工要妥善保管好自己的财物，严格遵守各项规章制度，做好治安防范工作。

九、公寓管理人员不准私自进入职工宿舍，因公务（卫生、安全检查、维修等）需要进入宿舍内时，必须两人以上。

十、严禁在公寓内打架斗殴，酗酒滋事，以各种方式赌博，严禁播放黄色影碟、张贴不健康字画，留宿异性。

十一、住宿职工违反管理规定，视情节将给予警告、罚款处理，情节严重或屡教不改的取消其住宿资格。

公寓设施使用制度

一、公寓管理员对室内所有公共设施建帐立卡，卡物相符。

二、职工应爱护楼内所有设施，不允许随意损坏，如人为损坏照价赔偿。

三、公共设施如有损坏，宿舍人员要向管理人员及时报修。

四、公共设施人为损坏，追究个人责任，查不到当事人，由整个宿舍负责。

五、因结婚或离职离开公寓，要办理移交验收手续，如有丢失或损坏由使用人照价赔偿。

公寓卫生制度

一、体现整体效果、洁净、高雅、美观、有序、统一。

二、洁净、无污迹、无尘土。

三、清洁、明亮、窗台清洁无杂物。

四、地面保持无痰迹，无烟头、无杂物。

五、墙面装饰文明、有特色，无尘土、无污迹。

六、床单、被罩、枕巾干净、被子叠放整齐统一。

七、桌面物品摆放整齐有序，桌面无尘土。

八、洗漱用具、清洁卫生，放置整齐有序。

九、不准穿戴工服进入宿舍，不准将带有油污的仪器仪表带入室内。

自动电热开水器安全操作规程

一．使用开水器时，应先注满水，水满后注水会自动停止。此时检查水箱是否漏水，如不漏水就可合上电源开关。

二． 通电后，两指示灯发亮，红灯为电源指示，绿灯为加热指示。水沸腾后绿灯自动熄灭，加热管停止加热。当水温下降到一定程度时，绿灯又会发亮，进行保温加热。保温期间，绿灯会时亮时灭，此为正常现象。

三． 开水器使用期间，如发现水箱漏水或溢水，应立即断电，并迅速与公寓管理人员联系处理。

四． 使用过程中发生故障，应断电停用，待修好后再恢复使用。五． 清洁、维护和停用时，应关闭电源开关。六． 清洗时应在断电和开水冷却后进行。

七． 定期清理水箱内沉积物及水垢，一般每15-30天清理一次，否则会影响加热管散热和引起水位控制装置失灵。八． 指定专人负责管理，定时检查其运转状态，定期检查电源线是否有破损。

九． 保持设备外观卫生，表面有水或赃物时用抹布擦拭干净，防止将水喷溅到机体上，严禁用喷水管清理，严禁浸入水中清理。

十． 本机在使用过程中，严禁儿童玩耍热、开水笼头，以免造成烫伤。

茶浴炉安全操作规程

一、茶浴炉生火前必须进行检查：检查水位线、温度表是否正常，各连接管及接驳处有无渗漏现象。

二、当以上检查确实正常后，才能对锅炉进行点火。

三、茶浴炉点火注意事项：点火时要关上观察们，缓慢开气，使炉内的气体完全点燃后，再开大火。

四、储水罐上满后，要打开回流阀门，防止上水管冻住。

五、每隔一小时查看一次，以防断气、超温等情况发生。

六、每周对茶浴炉房场地搞卫生一次。

洗衣机安全操作规程

一．洗衣机使用完毕，进行维护或清洗时，应拔掉电源插头。请勿用湿手插、拔电源插头，防止触电。

二．请勿将易燃、挥发性物质或沾有上述物质的衣物放入或 靠近洗衣桶。

三．洗衣房清洁卫生时，请不要往洗衣机上洒水。如发现洗衣机下面有水时请勿靠近。

四． 不要将沾有可燃性的稀释剂、苯、汽油、干洗洗涤剂溶剂、食用油、脂肪类等的衣物洗涤或脱水烘干。

五． 沾有油类成分的衣物在水洗后也不能完全清除油渍，有可能发生油类成分的化学反应引起的火灾。

六．洗衣机电源插头接触过松时请勿使用。保持电源插头清洁，勿用湿布除尘，防止触电。

七． 当机器出故障时，部件散开或部件损坏时，不要操作洗衣机，应及时上报领导，维修后方可使用。八． 请勿让儿童接触洗衣机。九． 每三个月定期清洁滤网一次。

天然气安全使用规定

一．点火前必须先检查闸门是否关闭严密，作到先点火，后开气，人

走火灭，人睡关火，夜间特殊情况用气时，必须有专人看管。二． 点火时，必须站在灶具侧后方，以保证安全，严禁让不懂操作和用气知识的人点火用气。

三． 严禁私搭乱接管线和任意扩大火嘴，严禁擅自、安装拆除天然气灶具、计量仪表及设备。

四． 使用天然气时，人不得远离，防止因火熄灭，室内充气而引起着火、爆炸事故的发生。五． 灶具周围不得堆放易燃易爆物品。

六． 经常检查输气管线的焊口、接口、丝口、闸口、塑料管等连接处，确认是否紧固严密，若室内有天然气气味时，严禁动用明火和关闭电器开关，必须打开门窗至少5分钟，查明原因及时处理，经检查确无可燃气体后在点火。

七． 室内若有两个以上灶具，如果其中一个燃烧中断，必须立即关闭闸门，通风除气直至无可燃气体后方可点火。

八． 塑料管连接处必须绑紧，如果发现天然气起火时，必须首先关闭闸门，切断电源。

九． 凡室内用气必须设有通风装置或通风口，保持室内空气流通，以防中毒和爆炸。

安全用电管理制度

1、公司基建设施电气线路的使用单位必须按规定限额使用，凡2KW（含2KW）以上的用电设施，使用前应向中心提出申请，审核后方可以使用。

2、公司外网的供用电线路由综合管理中心负责巡查，有问题负责联系水电气公司维修。

3、生产场所的电气线路由其主管领导负责组织安全检查，有总是报综合管理中心维修。

4、办公场所的用电必须按线路布置使用，严禁私拉乱接，严禁使用电热器等大功率用电设施。

5、所有用电设备都应设专人保管，安全操作规程和安全使用规定齐全。

6、用电设备应与所用电源匹配，不能超负荷用电。

7、公司各单位、部门新增的空调等大功率用电设施必须向综合管理中心提出申请，经综合管理中心审核增容后方可使用。

8、电气线路需断电维修时，控制开头必须明显挂牌，防止误操作和违章作业。

9、在用漏电保护器必须按要求定期试验，确保灵活有效。

10、各种用电设施的保险丝必须符合安全规定，严禁用其它金属物或电线替代品。

11、操作电气设施和设备人员必须按规定正确穿戴和使用合格的劳动保护用品、安全护具等。

12、配电盘及开头装置必须有良好的防护装置和标识，各种标识必须明显，标明配电盘及开关装置的电压、用途。

13、停用或拆除的电气设施应断电，不得留有带电的线头，不要时应做好封存标识。

14、临时外引用电，必须经过电源所在场所负责人的同意，使用完毕后，应立即拆除。

15、外接电源应在断电情况下进行，若由于条件所限，无法断电时，必须代绝缘手套，穿绝缘鞋（或站在绝缘物上）进行操作，外引电源时，必须有人监护。

16、电气设施操作人员必须经过培训方可上岗，用电人员在使用前应对电源和设备进行检查。用守后及时断电，并使其处于安全状态。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！