

最新大学生宿舍管理方案的启示 学生宿舍管理方案(优质5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

大学生宿舍管理方案的启示篇一

学生公寓是学生生活和学习的场所，也是对学生进行思想教育的重要阵地。为了创造一个洁净、安全、和谐的生活学习的场所，特制定本方案。

二、组织机构

- 1、公寓管理委员会：由学院领导、村委会成员、学生处领导、保卫处领导、系领导等组成。
- 2、学生公寓服务中心：由中心领导、楼长、安检员、值班员、保洁员、维修员等组成。
- 3、学生自律委员会：学生自治组织，自我参与、自我管理，是学生公寓管理的生力军。

三、人员配备

- 1、学生公寓服务中心副主任（负责新校区）： 1名；
- 2、学生公寓中心办公室秘书（熟悉微机操作）： 1名
- 3、学生公寓楼楼长： 2名（男女楼长各负责四栋

男女公寓)；

4、学生公寓楼值班员： 16名（每栋楼2名，24小时工作制）；

5、学生公寓楼保洁员： 16名（每栋楼2名，每人负责三层）；

6、学生公寓楼维修员： 3名（白班2人，夜班1人）

7、学生公寓楼浴室安检员： 1名；

8、学生公寓楼区保洁员： 2名；

四、上岗条件

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

4、学生公寓楼值班员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力；

5)、高中以上文化水平，身体健康，年龄在20至45岁之间。

5、学生公寓楼保洁员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心；

4)、初中以上文化水平，年龄在20至45岁之间

6、学生公寓楼维修员

2)、能吃苦耐劳，熟悉各项维修工作，具有较强安全责任意识和服务保障意识；

3)、持有电工证；

4)、家具门窗维修工要有家具维修、制造能力，熟悉家具门窗的维修工作；

5)、初中以上学历。

7、学生公寓楼安检员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力；

4)、能自觉、认真、负责地做好本职工作；

5)、安全意识强，熟悉各种设施的性能；

6)、初中以上文化水平，身体健康，年龄在20至45岁之间。

8、学生公寓楼区保洁员

2)、政审合格；

3)、能吃苦耐劳，有较强的责任心；

4)、初中以上文化水平，年龄在20至45岁之间

五、岗位职责

1、学生公寓管理中心副主任：

1)、掌握新校区学生公寓管理情况，主持日常工作；

2)、负责和拟订年度，学期工作计划，组织计划的贯彻落实和总结；

4)、合理安排工作人员，作好人员的配备，调整，管理和考核；

5)、协调与有关部门及各系之间的关系，共同搞好学生公寓的文明建设；

6)、对更新楼内，室内设备及修缮，维修作出计划，并及时报中心领导；

7)、定期向中心汇报工作情况，完成领导交给的各项任务；

8)、认真完成领导交给的临时任务。

2、学生公寓中心办公室秘书

1)、在副主任的领导下，做好中心领导交办的各项工作；

3)、做好会议记录和记录整理工作；

4)、做好有关会议的准备工作，根据领导意见安排中心活动日程；

5)、操作并管理好监控系统，保存好监控录象；

- 7) 、做好上级及外单位来中心人员的接待工作；
- 8) 、完成中心领导交办的其它工作及办公室日常事务工作。

3、学生公寓楼楼长：

2) 、熟悉本楼的情况，加强值班、清洁人员的管理和培训，提高管理水平；

8) 完成公寓部交给的其他任务。

4、学生公寓楼值班员：

4) 、值班人员在工作时间不得干私活、经商、与学生聊天，不得久留无关人员；

5) 、对学生反映的情况要及时作好记录并汇报给楼长；

6) 、保持好值班室及周边的卫生；

7) 、认真完成领导交办的临时任务。

5、学生公寓楼保洁员

1) 、负责指定楼区内楼道、楼梯、水房、厕所、阳台等公共场所的卫生清扫；

3) 、负责公共卫生场所门窗玻璃、水电、消防等设施的保管和清洁工作；

4) 、保管好卫生清洁工具及劳保用品，工具库保持整洁；

5) 、做好学生公寓中心安排的其他工作。

6、学生公寓楼维修员

- 1)、树立为学生服务的思想，真正把维修工作落到实处；
- 2)、零修要随时，小修不过夜，大修要及时上报，不得无故拖延；
- 7)、保管使用好所配备的工具材料，对维修材料不得随意送人、丢失；
- 8)、严格作息制度，不迟到、不早退。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员

5)、完成中心临时下达的突击任务。严格请假制度；

6)、如果接到教职员工的投诉，视其情节，第一次批评教育，第二次作解聘处理。

六、考核细则

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

6、学生公寓楼维修员

3)、维修工作中造成安全事故，视情节严重情况给予相应处罚；

4)、对于三次无故离岗、旷工或上级领导检查两次不合格，解除合同；

5)、年终对维修人员进行一次总评，如各项工作任务都能按时保质保量地完成，中心给予适当奖励。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员

大学生宿舍管理方案的启示篇二

一、养成热爱劳动、自觉整理内务的良好习惯。

二、按照排定的值日表，坚持每日早、中、晚 三次小扫，每周五一大扫。保持地面、柜面、床面、门窗面“四净”。

三、碗柜要整齐排放，洗刷就餐用具摆放整齐，柜内无杂物。学习用具统一放置在自己床头。

四、床铺整洁无杂物，被褥叠放统一，毛巾必须对折后整齐搭放在铁丝上。

五、暖水瓶一律放置在碗柜内。不得私自乱放。

六、窗台上无杂物，暂时不使用的物品放置在箱内，不得乱放乱扔。

七、室内不得私拉乱接电线、电灯，墙壁不得乱钉、乱挂、乱贴物品。

八、所带箱子，鞋一律放在床铺下面，以不出床面为准，鞋放在箱子后，脸盆对准自己 床铺放置在箱子前。

九、起床后，不得在宿舍内洗脸、刷牙、乱倒脏水。

十、就餐时不得将饭菜带入宿舍，碗筷必须洗净后再放入柜

内。

十一、熄灯后不得在宿舍大声喧哗、闲谈，晚上上厕所时关门要轻，不得摔门。

十二、自习后必须按时回宿舍，就餐后离开宿舍。宿舍内严禁非住校生、非本宿舍的人留宿，如有事必须经生活教师同意方可入内。

大学生宿舍管理方案的启示篇三

1、幼儿园一日作息时间安排必须保证幼儿充足的睡眠。年龄越小需要睡眠时间越多。幼儿一昼夜总的睡眠时间是：3—4岁需要12—13小时，5—6岁需要11—12小时。寄宿制或全日制幼儿园中午一般安排2—2.5小时午睡。

2、下午班教师要认真与上午班老师进行口头和书面交接（交接班记录），清点人数，了解幼儿特殊情况，对生病、二倍体药幼儿多加照顾，对行为或情绪反常的幼儿要及时询问有何不适，给予相应处理。

3、幼儿睡前教师和保育员进行午检，仔细检查幼儿是否带有小棒、玻璃、扣子、硬币以及有尖角的刀刃的东西，以免责任幼儿或异物鼻内、，吞入气管或肺内。

4、午检、入厕后，老师和保育员组织幼儿有秩序地上床，避免幼儿之间打闹、推搡，发生意外。

5、幼儿午睡期间，老师和保育员要每隔20分钟全面检查一次，为幼儿盖被子、纠正幼儿不正确的睡姿等；对预先知道的病儿要将其床位安排在明显位置，便于照顾；对午睡中有异常表现的幼儿（如脸色发青、呼吸急促、躁动不安等）要及时采取救治措施，不得延误病情。

6、夏季午睡时，寝室温度应保持在27℃左右，冬季午睡时，要有良好的取暖设备，温度保持在18℃左右；要让幼儿脱掉外套睡，教师和保育员不得嫌麻烦，避免幼儿感冒。

7、对午睡期间入厕幼儿，教师和保育员要及时协助上下床，不得让幼儿自己下床，以免摔伤。

8、寝室和卫生间不一体的幼儿园，午睡期间不允许幼儿独自到寝室外厕所进行大、小便，应很差安排在室内小便或由教师陪同去，以免冬季着凉、丢失孩子或发生其它意外事故。

9、看护午睡期间，教师和保育员不许睡觉，不许离开寝室，不许做与午睡无关的任何事情，避免幼儿自行上下床发生意外。

10、午睡期间幼儿园要有值班

领导

，并开通对外电话，能及时呼叫120等，一旦有险情，教师或保育员应在第一时间上报值班领导并采取正确的应急处理措施。

11、午睡起床时，保育员和教师要照顾好幼儿起床，指导帮助穿好鞋袜，认真检查幼儿穿戴，发现有穿错鞋或扣错纽扣的及时帮幼儿整理好。

12、午睡起床后，教师要再一次清点人数，对幼儿的异常情况要特别交代，防止发生意外，然后按要求整理好被褥。

，发现异常

情况

及时上报维修或更换，对内幼儿能触摸到的插座或灯具要采

取有效的防护措施。

大学生宿舍管理方案的启示篇四

第一条为了加强对单身职工宿舍的管理和服务，特制定本办法。

第二条本办法适用于各单位、各子公司。

第二章管理职责与分工

第三条后勤管理部门是单身职工宿舍管理的归口管理部门，负责制定单身职工宿舍管理相关制度，负责对单身职工宿舍进行分配与调整，并对单身职工宿舍公共区域卫生、设施的日常维护等进行管理、检查。

第四条安全保卫部门负责单身职工宿舍的安保并配合后勤管理部门做好检查及清退违规居住人员的工作。

第五条各单位负责收集职工对单身宿舍管理的意见或建议并反馈至相关部门；协同后勤管理部门、安全保卫部门共同做好单身职工宿舍管理工作。

第三章入住及退宿

第六条凡与公司签订劳动合同及依托协议的单身职工（高层次人才按公司相关规定执行），入职前住所地在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的，均可申请单身职工宿舍。

第七条符合居住单身宿舍条件的职工，须携带本人人事调令（报到通知书）、户口证明、学历证书到后勤管理部门办理入住手续、安全保卫部门办理出入证手续。

第八条外单位来公司实习人员，符合上述条件且实习期在三个月以上者，可持人力资源管理部门出具的有关证明，办理入住和出入证手续。

第九条职工对分配的宿舍设施设备进行检查，确认无损坏后与后勤管理部门签订《庆安单身宿舍规约及设施确认单》（见附件1）。

第十条凡属下列情况之一的单身职工，必须在7日内办理退宿手续，退宿时应保证所配备的设施完好无损，并结清相关费用。

- （一）职工调离、终止、解除劳动合同的；
- （二）在本市六区内已购住房的并达到居住条件；
- （三）退休回原籍或死亡的；
- （四）结婚后配偶户口在西安市城六区内的。

第十一条退宿人员应及时到后勤管理部门、安全保卫部门办理退宿手续。同时将宿舍钥匙、门禁扣、电热水壶、电卡、空调遥控器等附属物品交后勤管理部门、将出入证交安全保卫部门。退宿前须将个人物品清理干净，对于遗留物品无法联系到归属人的，视为无主物品，由后勤管理部门自行处理。

第四章住宿要求与宿舍管理

第十二条单身职工宿舍楼实行24小时值班制度，凡进入单身宿舍楼的人员，须出示住宿卡，并自觉接受安全保卫工作人员的检查。

第十三条探亲访友外来人员，须持本人有效证件进行登记，办理会客手续后，方可进入宿舍楼。来访人员须遵守安全保

卫相关规定。

第十四条为了保证单身职工的住宿安全，安全保卫工作人员应严格执行门卫制度，严禁小商、小贩及闲杂人员进入单身宿舍楼。

第十五条携带物品出门者，须由安全保卫工作人员对所带贵重物品的名称、数量进行核实登记。

第十六条宿舍内严禁赌博、偷盗、酗酒、吸毒、贩毒、打架、斗殴。

第十七条职工自行打扫室内卫生，并保持宿舍楼内的干净、整洁。不得乱扔垃圾、堆放杂物、非机动车辆，不得饲养宠物。

第十八条居住单身宿舍的职工应讲文明、讲礼貌，自觉维护公共秩序，不得妨碍他人正常生活起居。

第十九条居住单身宿舍的职工，应自觉爱护宿舍建筑物、附属设施、公用器具（如：电梯、消防器材、线路、管路、家具、家电等），规范操作使用各种设施、设备，不得拆除或损坏。

第二十条单身职工宿舍内不准私接电源、乱拉临时线；严禁使用电炉、电热棒、煤气瓶等具有安全隐患的设施。

第二十一条宿舍楼内严禁存放易燃、易爆、有毒物品，严禁向窗外抛洒物品。

第二十二条员工宿舍安排由管理部门根据工作需要进行，单身职工宿舍房间居住定员不足时，管理部门有权安排新入住人员，任何人不得阻拦。

第二十三条居住单身宿舍的职工不得擅自更换房间和床位、不得将宿舍（床位）转借转租给他人。严禁非单身职工、探亲家属及其他人员留宿、借宿。

第二十四条单身职工宿舍门锁，任何人不得随意更换，不得将钥匙转交他人，若钥匙遗失，自费配制。

第二十五条公司后勤管理部门组织公司相关部门，对单身宿舍的消防安全进行定期检查，单身宿舍居住人员应积极配合职能部门的检查工作。

第二十六条单身宿舍室内设施，按照“谁使用，谁负责”的原则进行管理，室内设施由于使用不当造成污染、损坏或堵塞，由责任人按原设施标准维修（或赔偿），如无责任人者，由室内居住人员共同承担（赔偿标准详见附件2）。

第二十七条宿舍出现跑、冒、滴、漏、电器故障及门窗、锁损坏现象，由单身职工向负责维修的物业管理部门报修。

第二十八条单身职工宿舍生活设施物品配置标准及消耗品的配发周期如下：

（一）每人配置家具1套（含公寓床、双开门衣柜、书桌、墙面定制书架、方凳）。每个房间配置空调1台、窗帘1套、晾衣杆1套。

（二）消耗品及配发周期

电热烧水壶两年配发1次。

笤帚、簸箕、抹布、拖把、拖把桶、纸篓1年配发1次。

第五章住宿分配原则及收费标准

第二十九条分配原则：

研究生及以上：2人/间；

本科生、大专生及以下：3人/间；

第三十条公司单身职工宿舍收费项目如下：

（一）配偶户口在西安市城六区（新城、碑林、莲湖、未央、雁塔、灞桥）以外的；第三十一条享受职工住宿补贴的职工，补贴发放期满后，仍需居住单身宿舍，符合下列条件之一的，床位收费标准按照50元/月 / 床执行。

（二）参加工作满10年以上的。

外单位来公司实习人员居住收取的各项费用参照本公司职工收费标准执行。

第六章检查与惩处

第三十二条后勤管理部门、安全保卫部门不定期对宿舍进行检查，并对违反本办法的职工进行惩处。

第三十三条职工有下列行为之一的，安全保卫部门配合后勤管理部门予以清退。

（一）符合退宿舍条件但仍在宿舍居住的；

（二）将宿舍（铺位）转借、转租他人的；

第三十四条对于其他违反本办法的行为依照公司《庆安集团有限公司违规违纪员工惩处办法（试行□□□qaz/xr204a□相关内容进行惩处。

第七章附则

第三十五条后勤管理部门结合单身职工宿舍日常管理负责开

展年度“文明宿舍”、“文明床铺等评比和表彰活动，公司职代会生活福利委员会单身生活管理组对评比流程进行监督。

第三十六条各子公司单身职工的住宿原则：

（一）按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司，其职工住宿与公司职工同等对待。

（二）未按规定向公司缴纳“福利设施使用费”的子公司，其职工住宿原则上应由其自行解决；对确实有困难，暂时无法解决的，可以通过签订依托协议，公司可按照有偿服务的原则解决。

第三十七条本办法由人力资源管理部门提出。

第三十八条本办法由后勤管理部门管理并负责解释。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

大学生宿舍管理方案的启示篇五

学生公寓是学生生活和学习的场所，也是对学生进行思想教

育的重要阵地。为了创建一个洁净、安全、和谐的生活学习的场所，特制定本方案。

1、公寓管理委员会：由学院领导、村委会成员、学生处领导、保卫处领导、系领导等组成。

2、学生公寓服务中心：由中心领导、楼长、安检员、值班员、保洁员、维修员等组成。

3、学生自律委员会：学生自治组织，自我参与、自我管理，是学生公寓管理的生力军。

1、学生公寓服务中心副主任（负责新校区）：1名；

2、学生公寓中心办公室秘书（熟悉微机操作）：1名

3、学生公寓楼楼长：2名（男女楼长各负责四栋男女公寓）；

4、学生公寓楼值班员：16名（每栋楼2名，24小时工作制）；

5、学生公寓楼保洁员：16名（每栋楼2名，每人负责三层）；

6、学生公寓楼维修员：3名（白班2人，夜班1人）

7、学生公寓楼浴室安检员：1名；

8、学生公寓楼区保洁员：2名；

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

4、学生公寓楼值班员

2) 政审合格;

3) 能吃苦耐劳, 有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力;

4) 能上夜班, 能自觉、认真、负责地做好当班责任范围及人员的检查、监督和管理工作的;

5) 高中以上文化水平, 身体健康, 年龄在20至45岁之间。

5、学生公寓楼保洁员

1) 遵纪守法, 遵守学院、中心的各项规章制度, 服从工作安排, 能完成岗位职责及任务;

2) 政审合格;

3) 能吃苦耐劳, 有较强的责任心;

4) 初中以上文化水平, 年龄在20至45岁之间

6、学生公寓楼维修员

2) 能吃苦耐劳, 熟悉各项维修工作, 具有较强安全责任意识和服务保障意识;

3) 持有电工证;

4) 家具门窗维修工要有家具维修、制造能力, 熟悉家具门窗的维修工作;

5) 初中以上学历。

7、学生公寓楼安检员

- 1) 遵纪守法，遵守学院、中心的各项规章制度，服从工作安排，能完成岗位职责及任务；
- 2) 政审合格；
- 3) 能吃苦耐劳，有较强的责任心、服务意识及处理学生公寓事务的能力；
- 4) 能自觉、认真、负责地做好本职工作；
- 5) 安全意识强，熟悉各种设施的性能；
- 6) 初中以上文化水平，身体健康，年龄在20至45岁之间。

8、学生公寓楼区保洁员

- 1) 遵纪守法，遵守学院、中心的各项规章制度，服从工作安排，能完成岗位职责及任务；
- 2) 政审合格；
- 3) 能吃苦耐劳，有较强的责任心；
- 4) 初中以上文化水平，年龄在20至45岁之间

1、学生公寓管理中心副主任：

- 1) 掌握新校区学生公寓管理情况，主持日常工作；
- 2) 负责和拟订年度，学期工作计划，组织计划的贯彻落实和总结；
- 4) 合理安排工作人员，作好人员的配备，调整，管理和考核；
- 5) 协调与有关部门及各系之间的关系，共同搞好学生公寓的

文明建设；

6) 对更新楼内，室内设备及修缮，维修作出计划，并及时报中心领导；

7) 定期向中心汇报工作情况，完成领导交给的各项任务；

8) 认真完成领导交给的临时任务。

2、学生公寓中心办公室秘书

1) 在副主任的领导下，做好中心领导交办的各项工作；

2) 根据领导决定，草拟有关文件和工作计划、总结，做好有关资料的收集、保管工作；

3) 做好会议记录和记录整理工作；

4) 做好有关会议的准备工作的，根据领导意见安排中心活动日程；

5) 操作并管理好监控系统，保存好监控录象；

7) 做好上级及外单位来中心人员的接待工作；

8) 完成中心领导交办的其它工作及办公室日常事务工作。

3、学生公寓楼楼长：

2) 熟悉本楼的情况，加强值班、清洁人员的管理和培训，提高管理水平；

6) 检查公寓楼内的安全秩序情况，发现可疑人员或事件及时汇报公寓部或保卫部门；

8) 完成公寓部交给的其他任务。

4、学生公寓楼值班员：

3) 坚守工作岗位，认真填写值班记录，按时交接班，不让别人替班，有事情及时请假；

4) 值班人员在工作时间不得干私活、经商、与学生聊天，不得久留无关人员；

5) 对学生反映的情况要及时作好记录并汇报给楼长；

6) 保持好值班室及周边的卫生；

7) 认真完成领导交办的临时任务。

5、学生公寓楼保洁员

1) 负责指定楼区内楼道、楼梯、水房、厕所、阳台等公共场所的卫生清扫；

3) 负责公共卫生场所门窗玻璃、水电、消防等设施的保管和清洁工作；

4) 保管好卫生清洁工具及劳保用品，工具库保持整洁；

5) 做好学生公寓中心安排的其他工作。

6、学生公寓楼维修员

1) 树立为学生服务的思想，真正把维修工作落到实处；

2) 零修要随时，小修不过夜，大修要及时上报，不得无故拖延；

5) 维修工作及时迅速，不得消极怠工，严格遵守各项操作规程，确保工作安全、可靠；

7) 保管使用好所配备的工具材料，对维修材料不得随意送人、丢失；

8) 严格作息制度，不迟到、不早退。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员

2) 每天保持有八小时的工作时间，早上必需在教职工上班前扫完主要出入路段的卫生；

4) 在清扫责任地段过程中不得将垃圾，杂物推到草地或花带、花池内，不得乱堆乱倒；

5) 完成中心临时下达的突击任务。严格请销假制度；

6) 如果接到教职员工的投诉，视其情节，第一次批评教育，第二次作解聘处理。

1、学生公寓管理中心副主任：

2、学生公寓中心办公室秘书

3、学生公寓楼楼长

6、学生公寓楼维修员

3) 维修工作中造成安全事故，视情节严重情况给予相应处罚；

4) 对于三次无故离岗、旷工或上级领导检查两次不合格，解除合同；

5) 年终对维修人员进行一次总评，如各项工作任务都能按时保质保量地完成，中心给予适当奖励。

7、学生公寓楼安检员

8、学生公寓楼区保洁员