# 九州职业技术学院学生宿舍自我管理委员会章程

# **第一章** 总则

为进一步加强学生宿舍管理，促进学生宿舍文化建设，努力创造和营造文明、高雅、优美、安全、舒适的学习、生活环境，根据学院实际和工作需要，现成立“九州职业技术学院学生宿舍自我管理委员会”（以下简称“自管会”） 。制定章程如下：

**第一条**  自管会是在学工处学生宿舍管理中心指导下开展工作，依照学院相关规章制度、规定和本章程，直接参与学生宿舍管理，实现学生自我教育、自我管理、自我服务、自我提高的学生自律组织。

**第二条** 自管会学生干部，是学院学生干部重要组成部分之一，是学生宿舍各项工作在学生中落实的协助组织者、协调者和执行者，是学生宿舍预防各类突发事件的雷达与报警器，发挥着学生与学校之间的桥梁纽带作用。

**第三条**  自管会的一切活动都以遵守国家法律和法规，遵守学院的各项规章制度为前提。勤于观察、思考，善于总结、汇报；掌握学生的思想、生活情况，维护全院学生的利益，加强品德修养，提高自身素质，为学院的学生宿舍建设和发展做出新贡献。

# **第二章 基本职责**

**第四条**  围绕学院对学生宿舍管理工作的总体要求，以“自我教育”为中心，以学生宿舍为阵地，积极创造和建设文明、高雅、优美、安全、舒适的生活环境，积极引导和优化生活方式，带领广大学生提高生活质量。

**第五条**  发挥师生间的桥梁、纽带作用，加强学生及管理双方的信息沟通。热情为广大同学服务，帮助广大同学解决学习、生活中的诉求，排忧解难，做广大同学的忠实服务者。

**第六条** 严格执行学生宿舍管理各项规章制度，自觉抵制不良风气，积极营造团结、互助、向上、和谐的宿舍氛围。

**第七条**  积极主动参与学生宿舍安全、卫生、纪律检查与文明监督工作。检查、纠正学生宿舍的违纪现象，力争将各种隐患消灭在萌芽状态。

**第八条**  制定工作计划、定期召开例会，总结工作中存在的问题并采取相应措施，不断探索学生宿舍管理工作的新途径、新方法，切实做到科学管理，提高工作效率。

**第九条**  开展丰富多彩的宿舍文化建设活动，营造浓郁的人文氛围和良好的学习风尚。

# **第三章 组织机构和职责**

**第十条** 自管会下设主席团、综合办公室、信息宣传部、宿管部（实际运转工作中可进行调整）。主席团设主席1名，副主席3名；综合办公室设办公室主任1名；信息宣传部及纪卫部部长各1名。

 **第十一条**  职责范围

（一）主席团

主席团主要是代表自管会主持学生宿舍全面工作，其主要职责：

1.制定自管会工作整体计划。

2.协助宿管中心、各系（院）开展学生思想政治工作、宣传工作、文化建设工作；掌握全体成员思想动态，并及时与宿管中心沟通，反馈，提出整改意见或建议。

3.主持自管会日常工作,协调各部门以及各分会之间的联系，并督促各分会工作的落实与开展情况。

4.主持自管会例会，及时总结工作中存在问题及传达有关的重要的文件精神。

5.对工作有突出成绩的成员及时给予表扬，并可申请宿管中心给予物质及精神奖励。

6.负责对自管会干部的选拔、推荐及考核工作。

7.完成宿管中心交办的其他工作。

（二）综合办公室

综合办公室主要负责自管会制度建设、考勤及资料数据的整理、汇总、日常事务性等综合工作。其职责：

1.负责自管会日常资料、规章制度、年度计划及工作总结、月检查人员组织方案的起草和处理。

2.各种会议的通知、签到及记录、成员的考勤等综合性工作。

3.各类事务性工作的筹备和组织。

4.各项文件、资料、数据的整理及汇总工作。

5.在主席团的带领下，服从工作安排，完成各项工作。

（三）信息宣传部

信息宣传部主要负责宿舍文化建设、各项活动以及宿舍管理中表现突出的好人好事，其主要职责：

1.利用宣传栏、板报、广播、横幅、标语、海报等方式，配合宿管中心宣传学院规章制度及动态，积极营造正确的校园舆论导向。

2.协助宿管中心组织、开展积极向上、富有特色的宿舍文化及其他重大活动，及时宣传报道活动中表现突出的好人好事。

3.负责各种宣传品的制作，积极配合其他部门认真及时完成各项宣传活动。

4.认真、准确、高效、及时、反馈通报宿舍检查结果。

5.微信公众号的建设、运营，积极推广微信宣传。

6.在主席团的带领下，服从工作安排，完成各项工作。

（四）宿管部

宿管部主要负责宿舍安全、卫生、纪律的日常检查，由楼长、层长、室长组成，在各自分管的区域内，其主要职责：

1. 就是牢固树立“安全第一”的思想，按照检查要求不定期进行安全隐患排查、对宿舍进行安全、卫生、纪律检查，严防危害公共安全事件的发生。

2.了解负责区域的宿舍分布、成员情况，负责分管区域学生的思想教育、安全教育和日常管理、秩序维护和行为督导。

3.负责及时发现和处理学生、宿舍之间发生的矛盾和问题，防止事态扩大，并及时向有关部门反馈和汇报，做好学生与管理对象之间的信息沟通工作。

4.根据上级部门工作要求，积极落实、传达各级部门的会议精神；积极组织开展负责区域的各项学习交流、宿舍文化建设以及宿舍开展的各项活动。

5.关心学生的学习、生活，反映学生的正当要求和困难，对宿舍管理工作中存在的问题提出意见和建议。

6.认真、准确、完整做好检查记录，确保检查数据真实性、完整性。

7.认真完成自管会交办的其他工作。

# **第四章 工作准则**

**第十二条**  全体成员必须纪律严明、以身作则、待人和气、团结一致、努力工作，全心全意为同学服务。

**第十三条**  工作时间佩戴胸卡，统一着装，礼貌大方，举止文明，耐心细致。

**第十四条** 严格遵守各项规章制度及相关规定，处处起模范带头作用。不得滋生事端、扰乱秩序、搬弄是非、打架斗殴。维护组织内部团结。

**第十五条**  工作细致、踏实，态度端正，养成良好的学习、工作习惯，努力提高自己的思想道德文化修养和工作能力。

**第十六条**  勇于制止任何不良行为以及损害组织名誉的事情，维护组织形象。

**第十七条**  熟知本身职务工作内容与范围，扎实掌握所需知识及技能。

**第十八条**  公平公正、公私分明，不得利用职务之便为自己和他人谋取私利。

#  **第五章 例会制度**

**第十九条**  为保证工作的连续性，提高工作效率，加强各部门之间的交流沟通，完善内部制度建设，自管会实行每月例会制度。

**第二十条**  自管会每两周召开一次主席团会议，每月召开一次全体成员会议。所有例会尽力做到简洁、高效、紧紧围绕会议主题。

**第二十一条**  主席团、全体成员会议由主席或副主席召集并主持，会议内容包括工作布置、经验交流、存在问题、检查通报等。

**第二十二条**  所有例会记录详实，格式统一，并由专人负责填写和保存，以便拾遗补漏。

**第二十三条** 会议时间不得无故缺席，迟到、早退，确需请假应提前一天说明原因并得到副主席或主席批准。对于无视请假制度缺勤二次以上者，给予批评。若无视批评，继续缺勤，将清除出自管会。

 **第六章 值班制度**

 **第二十四条** 值班是为了解决学生宿舍管理中发生的各种问题 、纠纷，更好的为同学服务，切实发挥自管会作用。

**第二十五条**  进入值班室要求统一着装 ,佩戴工作证，精神饱满 ,言行举止文明。值班室不得带闲杂人员进入，禁止无关人员在值班室长时间逗留。

**第二十六条**  值班人员接待来访者，热情有礼，对其提出的问题尽可能的做出解答并尽力帮助解决。如遇不能解决的重大问题应及时上报值班老师。

**第二十七条**  值班人员严格执行值班制度，不迟到、不早退和擅自离岗，认真做好值班记录。

**第二十八条**  爱护公共财物，不得私自拿走或转借办公用品，不准在值班室擅自翻看与其工作无关的档案及其他文件。

**第二十九条**  保持值班室卫生，值班结束时要整理好卫生。

**第三十条**  严格遵守值班室钥匙管理规定，不得外借其他人员，丢失钥匙及时报告。

**第七章 奖惩制度**

**第三十一条** 在自管会工作满一年，工作表现突出者，将被授予“学生宿舍自管会优秀学生干部”或“学生宿舍自管会工作先进个人”荣誉称号。

**第三十二条**  宿管中心每月给予自管会成员相应的工作补贴。

**第三十三条** 存在下列情况之一者，按照自动退会处理：

1.违反校规校纪，受到学校通报批评或者处分者；

2.学期考试不及格者；

3.以权谋私，破坏团结，激发矛盾造成不良影响者；

4.行为举止不文明，经批评教育无效者；

5.开会无故缺勤二次以上者。

**第八章 附则**

 **第三十四条**  本章程自颁布之日起实施。

**第三十五条** 本章程最终解释权归自管会。