

# 山东省泰山中学学生住宿管理规定

学生宿舍是学生在校期间学习、生活和休息的重要场所，为了保持学生宿舍安全、整洁、舒适的育人环境，学生宿舍实行准军事化管理。住校生必须遵守和执行以下制度。

## 一、组织管理

1. 学工处主要负责学生宿舍的日常管理工作，学生宿舍管理的基本任务是加强宿舍全面管理，培养广大学生讲文明、懂礼貌，守纪律的良好习惯，确保宿舍安全。给学生提供一个清洁、安静、舒适、安全的学习和生活环境，使同学们养成良好的生活习惯，把学生宿舍的管理建设纳入学校精神文明建设范畴。

2. 成立学生宿舍管理委员会，名单如下：

主任：巩玉兵

副主任：秦军伟、毕鑫鑫

常务委员：安宪国、侯世喜、朱立汉、赵兴旺、张俊、代国伟、刘桂勇、米晶

委员：各班主任

学生管理辅导员：李玉志、张健、姜杰、李莹、周贺、刘旭、刘珊珊、张梅

宿舍长：每宿舍一名

学生管理辅导员和宿舍长主要职责是协助学校和学生宿舍执行宿舍管理规章制度，维护宿舍正常的生活秩序，协助做好宿舍清洁卫生和治安消防工作，组织学生开展文明宿舍创建活动及评优树先等活动。

3. 学生宿舍实行“两寝两评比六检查”制度（即：午休、晚休查寝，上午、下午检查评比，早起床、早离宿、午休、午离宿、晚休、午夜检查），学生管理辅导员、宿舍管理员进行记录，发现异常应立即上报学工处和各级部学部。若遇学生生病，应立即通知相关级部学部值班领导和班主任。

4. 做好宿舍消毒，预防传染病，发现疑似传染病发生时，应立即上报学工处、卫生所并及时采取防治措施。

5. 建立完善的突发事件应急预案，培养学生生存、生活能力，训练学生防火防震逃生能力。

## 二、学生住宿管理

### （一）食宿一体化

学生宿舍管理工作、餐饮服务是学校教育教学工作的重要组成部分，学校本着为学生服务的理念，实行“食宿一体化”管理制度，保障住校生用餐安全和食品安全。

职责划分：

学工处：统筹协调食宿一体化工作，负责学生住宿管理等。

总务处：负责学生餐饮保障、宿舍维修等。

财务处：负责住宿费、餐费的收费、退费、餐卡管理等。

各级部、学部：负责本级部学部的宿舍分配、检查督导、情况反馈等。

## （二）申请住宿

### 1. 申请条件：

#### （1）初中毕业学校

优先满足毕业于城区外初中的毕业生且符合家庭住址要求的学生。

①泰山区、高新区、景区：泰山外国语学校初中部、高新区一中、北集坡一中、万官路学校、泰前中学、泮河中学、天津口中学、省庄一中、省庄二中、十三中、邱家店镇实验中学、上高中学、六中博阳中学等。

②其他县市区所属初中学校。

（2）家庭住址范围：学校根据历年学生申报住宿情况划定。

（3）具备下述条件的，不宜申请住校：

①具有不良嗜好（吸烟、喝酒、赌博、吸毒等）者。

②患有传染病及病史者（含疑似）。

③患有精神疾病、心理疾病及病史者、夜游症患者。

④性格超内向者、有疑似心理问题者。

⑤个人性格、行为、习惯等因素不能融入或无法适应集体生活的。

⑥有违法犯罪前科者。

⑦其他因素不宜住校者。

（4）不符合住校条件，却因家庭变故等特殊原因确需住校的，应当出具学生与监护人、班主任共同签署的书面说明，报级部学部审批。

### 2. 申请流程

（1）下达指标：学工处统筹计划，将宿舍、床位分配给各级部、学部，并下达相关通知。

（2）个人申请：学生根据通知要求，在征得监护人同意的基础上，向班主任提出住

宿申请。

(3) 班主任核定：班主任结合学生家庭住址、日常表现等情况，作出是否准许住校的决定。

(4) 级部审定：级部汇总各班申请住宿情况，结合指标综合审定，并指定宿舍号、床位号。

(5) 缴纳费用：按照规定的时间、方式进行缴费，不按规定缴费的，视为自动放弃住宿资格。

(6) 信息反馈：财务处将已缴费名单反馈至学工处，学工处安排住宿等事宜。

### (三) 退宿（退餐）

1. 住宿费退费：中途退宿的，到学工处办理退宿手续。开学后 10 天内办理退宿手续的，按 50 元/天核算住宿费，余额退还；开学后 10 天后退宿的，不再退还。

退宿（含寒暑假离校）后，须于一日内搬离宿舍，辅导员检查公用物品完好情况，并将相关情况告知学工处。对于损坏公用物品的，逐级通知其照价赔偿。

2. 餐费退费：学生到学工处领取退宿（费）申请表，如实填写相关内容，相关人员签署意见后到学工处备案，并将申请表与餐卡一同交至膳食科，膳食科核算费用与余额，财务处于学期末进行集中清算、退费，所退费用直接转入登记备案的监护人银行卡中。

### (四) 收费标准

1. 住宿费：500 元/人/学期（泰价费发〔2008〕17 号）

2. 餐费：采取市场调节价，由总务处膳食科依据原材料等各项成本价格综合核定。

### (五) 住宿基本要求

1. 学生入校后应根据学校统一安排和分配的宿舍、床位住宿，不得随意调换转让。如有特殊情况确要调换宿舍，经级部学部同意后，统一安排调整。

2. 学生按规定进出宿舍，并自觉接受管理人员的监督，严禁旷宿、晚归。非本宿舍人员，未经值班管理人员同意，不得擅自进入。

3. 男生不准进入女生宿舍；女生不准进入男生宿舍。家长一般不得进入学生宿舍，如需到宿舍看望学生一律在值班室登记，值班管理人员允许后方可进入。

4. 学生一律不准容留他人住宿，不得串宿。

5. 提高警惕，防火防盗。禁止携带火种、违禁物品、危险物品、易燃物品、健身器材等与住宿生活无关的物品，不准使用任何违章电器、电子设备。

6. 爱护室内公物。室内的一切设施均由该宿舍室的全体同学使用、管理，不得随意

搬动、损坏、丢失。床、桌、凳、柜、锁、门窗、玻璃、灯具等公物应当爱护，如有人为损坏、丢失、乱涂乱画等必须按价赔偿。

7. 爱清洁、讲卫生，坚持劳动分工制度。严禁向厕所、盥洗间、楼道、楼下乱泼污水，乱丢鞋袜、纸屑等一切杂物。

8. 遵守宿舍作息制度，按时就寝。午休和晚上熄灯后，禁止喧哗、打闹、放音乐、弹乐器、洗衣物等，不得影响他人休息。

9. 严禁扰乱宿舍公共秩序，注意文明用语。

10. 禁止在宿舍内存放现金及贵重物品。

11. 宿舍在上课期间和夜间实行封闭制度。上课期间学生不得滞留宿舍，不得回宿舍，如需回宿舍取物品，须持请假条方可进入，取物时间不得超过 10 分钟；因病欲回宿舍休息者，一律不得进入宿舍，应到医院、医务室等医疗场所及时就医。

### 三、宿舍卫生管理

学生宿舍卫生管理主要包括：宿舍内务卫生，公共环境卫生。

#### （一）宿舍内务卫生

##### 1. 床铺铺垫整齐。

床铺由上至下按床单、褥子、床垫的顺序铺垫。

床单铺放干净、平整、无褶皱，床单花纹与床沿平行，将褥子、床垫包于床单下。铺放凉席时，将凉席平整铺放于床单上。

被子呈方块形，竖叠 3 折，横叠 4 折，叠口朝前，置于床铺指定一端中央。

枕头放置于被子与墙壁之间；枕巾将枕头包起，保持平整。

铺面上、褥子、床垫下不得放置其他物品。

##### 2. 书桌物品摆放整洁。

桌面保持干净、整洁，不得放置杂物。

将 B5（16 开）以上幅面的书籍置于书桌正前方隔板上，从左至右按照高低顺序排列，书脊外沿平齐，并用书立支撑；小于 B5（16 开）幅面的书籍、学习文具放于一侧置物格内，排列、摆放整齐美观。

椅子不用时，收于书桌内，外沿与床平齐。

##### 3. 橱柜物品摆放有序。

大橱柜内上层放置衣物等个人物品，有序叠放、摆放。

小橱柜内放置个人物品，摆放整齐有序。

橱柜不用时，橱柜门应及时关闭，不得上锁，橱柜内不得放置贵重物品，不得放置带有异味的物品。

两床之间的床梯保持干净整洁。

4. 洗漱用具摆放到位。

脸盆按指定位置摆放，脸盆内可放置牙缸、牙刷、牙膏、香皂盒、毛巾，其余洗漱用品不得放置。

牙缸置于脸盆内左侧居中位置；牙刷头向上，置于牙缸内左侧；牙膏置于牙缸内右侧。

香皂盒置于脸盆内右侧居中位置，盖好合拢。

毛巾对折后搭于脸盆边沿，外露宽度与脸盆同高。

5. 蚊帐悬挂应当整齐一致。

白天可以将外侧两角移挂在里侧两角上，并将中间部分折叠整齐；也可以取下叠放。

6. 洗涤衣物悬挂统一。

洗涤后的衣物在水池上方晾衣杆控干水分后，指定位置悬挂晾晒。

7. 宿舍卫生整洁。

起床后将窗帘按指定位置拉开，开窗通风，室内空气新鲜无异味，无蚊蝇，无蟑螂。

暖瓶、水杯等生活用品按指定位置摆放有序。

宿舍内无床帷，无乱挂、乱拉绳线等现象。

地面、床下保持干净，无杂物，每天早上、中午、晚休前均进行扫地、拖地。

门、窗台保持干净整洁，门框、窗框无尘土，每天擦拭一次。

窗户保持窗明几净，每周擦拭一次。

墙壁保持整洁，不得乱涂乱画，不得粘贴、悬挂任何规定之外的挂钩、物品等。

卫生工具按指定位置整齐摆放，拖布须涮洗干净，簸箕、纸篓内无垃圾。

灯具、墙壁、顶棚无尘土，无蛛网。

宿舍门前三包，墙上无印迹、乱写、乱画、乱贴，门口外无乱泼污水，无垃圾。

个人大型箱包在指定位置按体积大小摆放整齐。

鞋架放置于规定位置，将鞋全部放置于鞋架上，按鞋帮高度顺序摆放，鞋头朝里、鞋跟朝外。

8. 卫生间干净整洁。

配有卫生间的宿舍，卫生间清理干净，无异味，纸篓内物品及时清理不得留存，便

池、水箱及时冲洗；洗漱间打扫擦拭干净，不得放置闲杂物品，衣物悬挂整齐。

## （二）公共环境卫生

1. 公共环境卫生由全体住校生按照自愿申请与统一指派相结合的方式轮流负责，辅导员监督、指导。

2. 每天早上 6:40 前、下午上课离宿前、晚熄灯后 10 分钟内，扫拖楼道、楼梯，做到地面清洁，无污迹、无垃圾、无污水。

3. 每天早上 6:40 前、下午上课离宿前、晚熄灯后 10 分钟内，清扫和冲洗卫生间，做到地面清洁，无积污水、墙面干净、水池内外干净无污物、大小便池干净无便迹、无异味。

4. 每周至少擦拭一次楼内公共门窗玻璃、窗台窗框，做到干净、完好、无积尘；打扫楼内墙壁顶棚，做到无积尘、无蛛网。

5. 爱护公物，节约水电，所用卫生工具等要妥善保管、谨慎使用。

## （三）卫生大扫除

卫生大扫除于每周一中午进行，对宿舍内务卫生、公共环境卫生进行彻底清整，每周一下午进行集中检查。

## 四、检查评比

1. 日常内务卫生检查：每天上午、下午，着重对宿舍内务卫生和公共环境卫生各至少检查一次。

2. 日常住宿纪律检查：每天午休、晚休期间不定期进行检查，每天不少于 4 次（午饭后至少 1 次）。

3. 安全隐患检查：每天不定期进行检查至少 1 次，每月不定期进行安全隐患大排查不少于 1 次。

4. 卫生大扫除检查评比：每周日晚自习期间，采取集中检查与交叉检查的方式进行。

5. 相关检查评比结果纳入量化考核、文明宿舍评比，违纪情形作为纪律处理的重要依据。

## 五、作息

### 1. 正课期间作息

依据《山东省泰山中学学生宿舍作息时间表》（附件 1）实施。

### 2. 周末、节假日等统一自习期间作息

（1）早上 7:10 前必须完成起床、洗漱、整理内务、清整室内及公共环境卫生等，

并离开宿舍赴餐厅就餐。

中午（冬 13:40、夏 14:10）前、下午 18:30 前必须完成起床、整理内务、清整室内及公共卫生后离开宿舍。

周末内务卫生标准与日常保持一致，检查评比同步进行。

## （2）周末查宿

与日常保持一致，周末午休、晚休均进行查宿。

（3）住校生须严格按照各级部、学部制定的轮休时间安排住宿，超出规定时限的不予住宿。特殊情况需经学工处批准，方可住宿。

## 六、请销假

住校生若在规定住宿期间因故不住宿，须严格执行请销假制度。

### （一）住宿请假

1. 请假流程：提前向班主任说明请假事由、期限→班主任批准后在考勤系统中登记请假→值班辅导员查看记录、备案。

2. 销假流程：主动向班主任销假→回到宿舍后向辅导员销假→值班辅导员记录、备案。

### 3. 其他

（1）住校生请假期限最长 3 天，超出期限无效；特殊情况请假需超过 3 天的，持诊断证明等材料，由级部学部和学工处联批。

（2）以下请假条视为无效：后补假条、请假条无班主任签名、伪造班主任签名等。

### （二）就餐请假

1. 请假流程：提前向班主任说明请假事由、期限→到学工处领取、填报《请假条》→连同餐卡一并交至总务处膳食科。

2. 销假流程：主动向班主任销假→到总务处膳食科领取餐卡。

### 3. 其他

（1）就餐请假 5 天以内的，由学工处审批。特殊情况请假需超过 5 天的，持诊断证明及班主任开具的书面说明等材料，由级部主任批准后再办理手续。

（2）重大疾病、严重违纪等特殊情形来不及履行请假手续的，由班主任出具书面说明，由学工处告知总务处膳食科，办理停餐或退餐手续，返校后补办相关手续。

## 七、奖励与处罚

### 1. 奖励

(1) 对管理成绩突出的宿舍长给予表彰奖励，并记入《山东普通高中学生综合素质评价信息管理系统》。

(2) 对及时报告重大安全隐患、避免人员及财产损失的学生给予奖励。

(3) 在处置突发事件中，对组织有力、表现突出的学生给予奖励。

(4) 对主动检举揭发他人违规违纪行为的学生给予奖励。

(5) 对内务卫生标准高，多次被评为内务标兵的给予表彰。

(6) 在清理公共环境卫生和卫生大扫除中，对表现突出的学生给予表彰。

## 2. 处罚

住校生处罚分为纪律处分、个人记分、违规整改等。

(1) 纪律处分：依据《山东省泰山中学违纪学生处理规定》，对违纪学生给予相应纪律处分。

(2) 个人记分：在宿舍内发生违纪、违规行为的，予以记分，记分实行累加制度。记分周期为一学期，达到相应情形或记分满7分者，予以停宿一周；记分满10分者，取消住宿资格直至毕业。

(3) 违规整改：在宿舍内发生违纪、违规行为的，由学工处或辅导员开具《住校生违规违纪整改通知单》，责令限期整改，并按时反馈。

附件1：《山东省泰山中学学生宿舍作息时间表》

附件2：《山东省泰山中学住校生奖惩处理指导意见》

附件3：《学生住校审批单》

附件4：《学生退宿审批单》

附件5：《住校生违规违纪整改通知单》



附件 1

## 山东省泰山中学学生宿舍作息时间表

冬季作息 时间	夏季作息 时间	内容	备注
6:00	6:00	起床、开启宿舍门	
6:10	6:10	辅导员巡查	
6:40 前	6:40 前	洗漱、整理内务卫生、公共环 境卫生，离开宿舍	周末、节假 日
6:40	6:40	关闭宿舍门，清查滞留人员	
11:50	11:50	开启宿舍门	
12:20	12:20	关闭宿舍门，查宿	
12:20-13:30	12:20-14:00	午休	
13:40 前	14:10 前	整理内务卫生、公共环境卫 生，离开宿舍	
13:40	14:10	关闭宿舍门，清查滞留人员	
21:30	21:50	开启宿舍门	
22:00	22:10	关闭宿舍门，查宿	
22:00-22:30	22:10-22:50	洗漱、整理内务卫生、公共环 境卫生	
22:30	22:50	熄灯	
22:30-22:40	22:50-23:00	轮值寝室清理公共环境卫生	
22:40- 次日 6:00	22:50- 次日 6:00	辅导员不定时巡查	

## 山东省泰山中学住校生奖惩处理指导意见

事项	处理意见	纪律处分	班级量化	个人记分
管理成绩突出	通报表彰, 实施加分		1 分	2 分
及时报告重大安全隐患、避免人员及财产损失	通报表彰, 实施加分		1-5 分	1-5 分
处置突发事件中, 组织有力、表现突出	通报表彰, 实施加分		1-5 分	1-5 分
检举、揭发严重违纪行为且查证属实	通报表彰, 实施加分		1-5 分	1-5 分
志愿服务、公共环境卫生清理情况	区分优秀、较好、一般、差四档, 实施加分		3 分、2 分、1 分、0 分/周	优秀加 1 分/人次
被评为文明宿舍	通报表彰, 实施加分		2 分/寝室	加 1 分/人次
卫生大扫除	区分优秀、一般、差三档, 实施加分		2 分、1 分、0 分/周	优秀加 1 分/人次
校园欺凌	取消住宿资格	开除学籍, 移交司法机关处理	减 10 分	10 分
偷盗、敲诈勒索他人钱财	取消住宿资格	开除学籍, 移交司法机关处理	减 10 分	10 分
寻衅滋事、打架斗殴	取消住宿资格	开除学籍, 移交司法机关处理	减 10 分	10 分
不服从管理	取消住宿资格	给予勒令退学以上处分	减 10 分	10 分
态度蛮横、顶撞、辱骂、报复、殴打管理人员	取消住宿资格	开除学籍	减 10-40 分	10 分
拒绝、消极应付检查	开具《整改通知单》, 批评教育, 第二次取消住宿资格	给予警告以上处分	减 3 分	5 分
吸烟、饮酒	取消住宿资格	给予记过以上处分	减 10 分	10 分
未使用规定程序请假, 经电话联系班主任核实情况属实	对住校生教育引导		减 3 分	
未使用规定程序请假, 电话联系班主任未接等情形	对住校生教育引导		减 5 分	
不按规定的宿舍、床位住宿, 串宿	责令立即搬回指定的宿舍、床位; 第二次停宿一周	无	减 2 分	3 分
晚休旷宿、私自容留他人住宿	取消住宿资格	给予记过以上处分	减 10 分	10 分
午休旷宿	首次暂停住宿资格一周, 第二次取消住宿资格	给予警告以上处分	减 3 分	7 分
晚归、滞留宿舍	开具《整改通知单》, 批评教育	无	减 2 分	3 分

## 山东省泰山中学住校生奖惩处理指导意见

事项	处理意见	纪律处分	班级量化	个人记分
进入异性宿舍	取消住宿资格	给予记过以上处分	减10分	10分
携带火种、违禁物品、危险物品、易燃易爆物品、健身器材、娱乐器材等与住宿生活无关的物品	开具《整改通知单》，对违规物品予以暂扣	给予严重警告以上处分	减5分	4分
使用手机等电子设备、违章电器	开具《整改通知单》，对违规物品予以暂扣	给予严重警告以上处分	减10分	5分
在宿舍内有打扑克、下棋等与学习、住宿无关的事情	开具《整改通知单》，暂停或取消住宿资格		减5分	7分
损坏公物（含乱涂乱画）	开具《整改通知单》，自行维修或照价赔偿	给予警告以上处分	减3分	5分
向厕所、盥洗间、楼道、楼下乱泼污水，乱丢鞋袜、纸屑等杂物	开具《整改通知单》，批评教育，自行清理	给予警告以上处分	减8分	5分
不按时就寝、破坏宿舍正常秩序、影响他人休息、污言秽语	开具《整改通知单》，批评教育	给予警告以上处分	减3分	3分
饲养宠物	开具《整改通知单》，批评教育	无	减3分	3分
伪造请假手续、冒充班主任签名或以其他方式获取个人利益	取消住宿资格	给予记过以上处分	减10分	10分
在宿舍内食用异味过重的食品	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/人次	3分
不注重个人卫生，宿舍内异味较大	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/人次	减1分/人次
床铺不整洁、床上用品不按规定叠放	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
书桌物品摆放不整洁	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
橱柜物品不按规定摆放	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
洗漱用具摆放不到位	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
蚊帐不按规定悬挂	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
洗涤衣物不在规定位置悬挂	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
宿舍卫生不按规定清理	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
卫生间不按规定清理	开具《整改通知单》，批评教育	无	减1分/处	3分/处
其他违纪、违规情形	视情节给予相应处理			

### 学生住校审批单

学籍所在校		班级	
姓名		性别	
民族		学籍号	
身份证号			
监护人姓名		监护人 联系电话	
监护人 银行卡号	(建设银行, 持卡人须与监护人姓名一致, 书写工整, 退费时直接转入)		
家庭详细地址			
住校学生 监护人 承诺书	<p>学生与监护人共同承诺: 严格遵守各项规章制度, 做文明学生, 若发生违规违纪行为, 自愿接受任何处罚。</p> <p>承诺人(学生):                      承诺人(监护人):</p>		
班主任 意见	<p style="text-align: right;">签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>		
级部学部 审定意见	<p>批准其入住____生宿舍____房间____床位。</p> <p style="text-align: right;">德育主任签名(盖章): _____</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>		
财务处 意见	<p>已按规定缴费, 核实无误。</p> <p style="text-align: right;">财务处(公章): _____</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>		
学工处 意见			

### 学生退宿审批单

申请人(学生)		年级班级	
现居住位置	_____寝室_____床位		
退宿原因	签 名: _____ 年 月 日		
班主任意见	签 名: _____ 年 月 日		
级部意见	签 名: _____ 年 月 日		
辅导员验收意见	签 名: _____ 年 月 日		
学工处意见	签 名: _____ 年 月 日		

### 学生退宿通知单(膳食科留存)

膳食科:

请安排\_\_\_\_\_级部(学部)\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同学退宿事宜。

学工处(公章)

年 月 日

### 学生退宿通知单(辅导员留存)

辅导员(男生宿舍 女生宿舍):

请安排\_\_\_\_\_级部(学部)\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同学退宿事宜。

学工处(公章)

年 月 日

### 住校生违规违纪整改通知单（存根）

№ 20190001

\_\_\_\_\_级部（学部）\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同学（\_\_\_\_生\_\_\_\_宿舍），

你因违反了学校住校生管理规章制度，\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，

减除班级量化考核\_\_\_\_\_分，记录个人积分\_\_\_\_\_分，责令你于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前

进行整改：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

签发人（签名）\_\_\_\_\_ 学 生（签名）\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_

.....

### 住校生违规违纪整改通知单（反馈联）

№ 20190001

\_\_\_\_\_级部（学部）\_\_\_\_\_班\_\_\_\_\_同学（\_\_\_\_生\_\_\_\_宿舍），

你因违反了学校住校生管理规章制度，\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，

减除班级量化考核\_\_\_\_\_分，记录个人积分\_\_\_\_\_分，责令你于\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前

进行整改：\_\_\_\_\_。

个人整改措施如下：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

签发人（签名）\_\_\_\_\_ 德育主任（签名）\_\_\_\_\_

班主任（签名）\_\_\_\_\_ 学 生（签名）\_\_\_\_\_

家 长（签名）\_\_\_\_\_ 反馈日期：\_\_\_\_\_

整改反馈结论（辅导员验收签名）

## 《住校生违规违纪整改通知单》使用说明

一、该通知单由学工处或指定学生管理辅导员签发。

二、学生收到通知单后，按指定期限整改，整改完毕后，于1日内完善通知单（反馈联）相关内容，由班主任、德育主任签字（停宿、取消住宿资格需家长签字）后交回辅导员复查、存档。

三、本通知单实行累加制度，作为评优树先、纪律处分的依据之一。

四、在宿舍内发生违纪、违规行为的，予以记分，记分实行累加制度。记分周期为一学期，达到相应情形或记分满7分者，予以停宿一周；记分满10分者，取消住宿资格直至毕业。

发生其他违规违纪行为的，视情节给予相应处理。

五、触犯《违纪学生处理规定》的行为按有关规定严肃处理。

---

## 《住校生违规违纪整改通知单》使用说明

一、该通知单由学工处或指定学生管理辅导员签发。

二、学生收到通知单后，按指定期限整改，整改完毕后，于1日内完善通知单（反馈联）相关内容，由班主任、德育主任签字（停宿、取消住宿资格需家长签字）后交回辅导员复查、存档。

三、本通知单实行累加制度，作为评优树先、纪律处分的依据之一。

四、在宿舍内发生违纪、违规行为的，予以记分，记分实行累加制度。记分周期为一学期，达到相应情形或记分满7分者，予以停宿一周；记分满10分者，取消住宿资格直至毕业。

发生其他违规违纪行为的，视情节给予相应处理。

五、触犯《违纪学生处理规定》的行为按有关规定严肃处理。

# 宿舍长工作职责

- 一、负责制定本宿舍公约和安排值日轮流表。
- 二、负责检查督促值日生完成本宿舍的内务卫生的整理打扫工作，值日生请假时应及时安排好替补人员做好值日工作。
- 三、负责检查督促本宿舍同学严格遵守作息时间，必须按时就寝，清点就寝人数，抓好就寝纪律。
- 四、协助查宿老师做好夜间查铺工作，有旷宿或其他人员在本宿舍就寝的及时向查宿老师汇报。
- 五、做好安全防范工作，抵制各种不良行为，发现问题及时向查宿老师或学工处汇报。
- 六、在宿舍内营造良好的学习、生活氛围，带领同学积极开展宿舍文化建设，争创文明宿舍。
- 七、团结同学，关心同学生活，有事及时向查宿老师反映，以便尽快解决。