

德院校办字〔2017〕8号

**德州学院校长办公室  
关于印发《德州学院博士周转房使用管理  
暂行规定》等6个制度的通知**

各单位：

《德州学院博士周转房使用管理暂行规定》、《德州学院博士周转房延期使用暂行规定》、《德州学院学生工作处辅导员入住宿舍管理暂行规定》、《德州学院后勤管理处公用房管理细则》、《德州学院体育学院体校学生宿舍管理细则》、《德州学院教学办公楼安全管理规定》等6个制度已经国有资产管理领导小组研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。

德州学院校长办公室

2017年7月20日

# 德州学院博士周转房使用管理暂行规定

**第一条** 为进一步加强德州学院博士周转房（下称“周转房”）的管理，保证入住人员良好的生活、工作环境，特制定本规定。

**第二条** 周转房入住由学校统一安排，统一管理，统一调配，限期免房租居住，实行契约化管理。由学校博士周转房管理领导小组批准入住人员名单及入住标准、入住时限。

**第三条** 周转房的入住人员条件：仅限于向学校提交周转住房申请且经批准入住的当年度引进的博士。

**第四条** 学校对周转房配备简单家具、设施。房间内所有设施由居住人员负责保管和使用。

**第五条** 周转房入住要按规定办理相关手续：

1. 申请入住者向人事处提交入住申请及有关证明材料（结婚证、在德工作证明等）；

2. 人事处审核有关材料并提出当年可入住人员名单及入住标准、入住时限建议报告；

3. 周转房管理领导小组集体审定入住人员名单及入住标准、入住时限。

4. 所有被批准入住人员分类统一抽签确定选房顺序，在可选范围内依序选择房间，签字确认；

5. 入住申请者到资产管理处周转房入住协议，凭协议书到财务处缴纳家具、电器及窗帘押金（500元/房）；

6. 入住人员与后勤管理处、资产管理处管理人员共同查验房内设施是否完好，登记水、电、气表显示数据，领取房间钥匙；

7. 入住周转房。

**第六条** 周转房入住由学校统一调配，入住期间，入住人员要服从学校大局，积极配合学校调整。

**第七条** 入住人员要爱惜使用周转房及其设施，房间门窗、房间内灯具、墙壁、上下水道或电路等损坏时，入住人员可按程序向后勤管理处登记维修。

居住期满，退房时周转房内设施如有损坏，且在截至退房日前三个月内无报修记录的，必须照价赔偿或者自行按照不低于原来设施质量的标准更换；丢失者要照价赔偿，不赔偿者从其押金中扣除；其它情况酌情处理。房内设施完好者，押金全额退还。

**第八条** 周转房入住人员不得擅自改动房屋原有结构及配套设施，因擅自改变房屋结构、使用性质或因使用不当造成房屋损坏的，由入住人员负责修复或赔偿，造成事故的，追究其责任；入住人员不得擅自转租、转借他人或擅自调换使用房屋，违者一经发现除取消住房资格外，并按有关规定处理。

**第九条** 入住人员入住期间的水、电、暖、天然气、网络等商业服务费用，由入住者本人按相关管理部门规定按时缴纳。

**第十条** 为确保安全，入住者必须做好防火、防盗工作；禁止在公寓内存放易燃、易爆、有毒物品，违者没收其物品，并视情节处理；要规范使用水、电、天然气，不得私接电源等。因入住人员原因造成火灾、房屋倒塌、伤人等事故的，由责任者赔偿损失，严重者依法追究其法律责任。

**第十一条** 入住人员应遵守学校及周转房管理的各项规章制度，尊重管理人员，积极配合管理人员的管理和维护工作。

**第十二条** 入住人员居住期满，必须按时从迁出，并办理退房手续，会同管理人员查验公寓设施完好状况，登记水、电、天然气等使用数据，并与相关服务商结清各服务费用，交回房间钥匙。

入住期满后十五日内仍未迁出公寓的，按照旅游业市场房租价格(现时为单套 100 元/套·天，单间按 50 元/间·天)计收房租，并在工资中扣除。

附件

## 德州学院博士周转房入住协议书

甲方：德州学院

乙方：

乙方系德州学院 \_\_\_\_\_ 年度引进博士，现双方一致同意乙方入住甲方周转房，房间编号：\_\_\_\_\_号楼\_\_单元\_\_\_\_\_房间。经协商，就相关事宜签署入住协议如下：

1. 甲、乙双方一致认同《德州学院博士周转房使用管理暂行规定》等相关规定及条款，并同意依据所明确的义务和权利，各自遵守相应的规定，规范各自的行为。

2. 甲方作为周转房的业主单位具有核准和取消乙方入住资格的决定权。乙方同意按各项收费标准支付入住期间的水、电、暖、天然气、网络等商业服务费用，若乙方在未按时或按规定缴纳入住期间发生的各项费用时，乙方同意甲方可直接在乙方工资等收入中予以扣除。

3. 乙方同意自觉配合甲方派出人员进行有关周转房事务的管理。若因甲方工作人员工作失职造成违章或行为不符合相关规范，乙方可向甲方相关管理部门投诉。经核实属实后，由责任人作出整改。

4. 入住时，周转房内设施清单如下：

物品名称	数量	单位	物品名称	数量	单位
书桌		张	上下铁床		架
储物柜		个	风扇		个
双人桌	1	张	窗帘		套
方凳	2	个			

5. 本入住协议一式三份，甲、乙双方各执一份，财务处收取保证金留存一份，经双方签字后生效。

入住时间自 年 月 日至 年 月 日止。

甲方：（资产管理处代章）

乙方：

年 月 日

年 月 日

# 德州学院博士周转房延期使用暂行规定

## 一、配置原则

周转房入住由学校统一安排，统一管理，统一调配，限期免房租居住，延期优惠缴纳房租，严格控制延期居住，实行契约化管理。由学校博士周转房管理领导小组批准入住人员名单及入住标准、入住时限。

## 二、申请延期租用条件

1. 已购置居住用房，因尚未交房确实不能按期搬离周转房的；
2. 发生重大变故，确实不能按期搬离周转房的；

## 三、延期申请流程

1. 申请延期居住者向人事处提交延期居住申请及有关证明材料（购房合同或其他证明材料）；

2. 人事处审核有关材料并提出当年可延期居住人员建议名单及延期时限；

3. 学校成立以分管人才、资产、后勤的校领导为组长，人事处、资产管理处、后勤管理处主要负责人为成员的博士周转房管理领导小组，集体研究审定延期居住人员名单、延期时限等事宜；

4. 资产管理处根据通过审定的延期居住人员名单及延期时限，与延期居住申请人签订周转房延期居住协议。

## 四、延期居住期间的管理与收费

1. 延期最长不超过 18 个月；

2. 延期居住期间，居住人要按月缴纳延期居住期间的房租。

3. 延期居住期间，居住人要严格遵守《德州学院周转房管理细则》等相关规定及条款，并依据明确的义务和权利遵守相应的规定。

4. 延期居住期间需要缴纳房租。缴纳标准如下：

时限	月租金（元/月）		备注 （单元套房面积 126.11 平方米 不含楼梯）
	单元套房	单间	
1-6 个月	300	100	按照市场公允价的 30%收取，当前公允价为 8 元/月·平。
7-18 个月	600	200	按照市场公允价的 60%收取，当前公允价为 8 元/月·平。
说明	1. 公允价来源于学校周围租房市场，不特指学府家园； 2. 公允价随市场变化会有变动。		

5. 延期居住人员原则上居住在原居住周转房。延期居住时不办理原周转房时的退房手续，待延期居住期满后一并办理。

6. 未尽事项，按照《德州学院博士周转房使用管理暂行规定》、《德州学院公用房管理规定》执行。

7. 本规定由资产管理处、人事处负责解释。

附件

## 德州学院博士周转房延期居住协议书

甲方：德州学院

乙方：

乙方系德州学院 201 年度引进博士，现双方一致同意乙方延期居住甲方周转房，房间编号：    号楼    单元    房间。延期居住时间自 201 年      月      日至 201 年      月      日止，共      月。

延期居住期间，居住人要每月      日前按以下标准缴纳延期居住期间的房租。

201 年      月      日至 201 年      月      日止，每月租金为元；

201 年      月      日至 201 年      月      日止，每月租金为元。

经协商，就相关事宜签署入住协议如下：

1. 甲、乙双方一致认同《德州学院周转房管理细则》等相关规定及条款，并同意依据所明确的义务和权利，各自遵守相应的规定，规范各自的行为。

2. 甲方作为周转房的业主单位具有核准和取消乙方入住资格的决定权。乙方同意按各项收费标准支付入住期间的水、电、暖、天然气、网络等商业服务费用，若乙方在未按时或按规定缴纳入住期间发生的各项费用时，乙方同意甲方可直接在乙方工资等收入中予以扣除。

3. 乙方同意自觉配合甲方派出人员进行有关周转房事务的管理。若因甲方工作人员工作失职造成违章或行为不符合相关规范，乙方可向甲方相关管理部门投诉。经核实属实后，由责任人作出整改。

4. 入住时，周转房内设施清单如下：

物品名称	数量	单位		物品名称	数量	单位
书桌		张		上下铁床		架
储物柜		个		风扇		个
双人桌	1	张		窗帘		套
方凳	2	个				

5. 本入住协议一式三份，甲、乙双方各执一份，财务处收取租金留存一份，经双方签字后生效。

甲方：（资产管理处代章）

乙方：

年 月 日

年 月 日

# 德州学院后勤管理处公用房管理细则

(试行)

**第一条** 根据《德州学院公用房管理办法》，并结合后勤处公用房的实际情况制订本细则。

**第二条** 本细则所指公用房是指：餐厅工勤人员用房、物业用房、维修队伍或施工队伍临时用房等。

**第三条** 公用房由后勤管理处根据统一管理、调配，实行合同制管理，公用房的管理和使用要服从学校大局，配合学校统一调配和调整。

## **第四条** 公用房的登记与日常管理

公用房有偿使用配置标准；

1. 餐厅工勤人员用房按不低于 4 人/间配置；
2. 物业服务公司用房按 3 间办公室、2 间仓库配置，不得住人；
3. 每个维修队伍或施工队伍原则上分配两间房，仅用于临时库房和临时办公室，不得住人；

非德州学院所属单位或个人使用学校公用房应根据与学校发生工作关系的合同确认。若需另行收取费用，按照《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》(鲁财字[2010]50号)，以定向租赁方式另行签订租赁合同。

后勤管理处安排专人负责建立健全公用房使用档案；

后勤管理处对所属公用房进行定期巡查，检查房屋使用情况和完好情况，对闲置和使用效益低的公用房及时进行回收，及时对房

屋设施进行维修，以保证安全完好。

**第五条** 为确保安全，严禁在公用房内存放易燃、易爆、有毒物品，房屋使用人要规范使用水、电、暖，不得私接电源、私改线路和违规使用大功率电器等。因使用人人为原因造成火灾及人身伤害事故的，由房屋使用单位承担赔偿责任，严重违法者，依法追究相应法律责任。

**第六条** 公用房入住人员不得擅自改动房屋原有结构及配套设施，因擅自改变房屋结构、使用性质或因使用不当造成房屋损坏的，由房屋使用单位负责修复或赔偿，造成事故的，追究其责任。

**第七条** 公用房使用期间，后勤处有权对房屋及附着设施进行定期检查、修缮，公房使用人应予积极协助，不得阻挠施工。

**第八条** 公用房使用人不得将公房转借、与其他人合用，或者擅自调换使用房屋，不得用于从事经营、传销、非法集会等活动。违者一经发现除取消住房资格外，并按有关规定处理。

**第九条** 公用房使用期间须遵守德州学院关于水、电、暖气、网络等费用交纳相关规定，由公用房使用人按时交纳。

**第十条** 非德州学院所属单位人员使用公用房程序：

1. 填写《德州学院公用房使用审批流程表》（附件 1）进行审批，并签订《德州学院公用房使用合同》（附件 2），或在相关合同中列出公用房使用条款；

2. 凭《德州学院公用房使用合同》到财务处缴纳公用房设施保证金（500 元/间房）。

3. 公用房使用人与后勤管理处管理人员共同查验房内设施是否完好，领取水、电卡及房间钥匙。

**第十一条** 非德州学院所属单位人员退房程序：

1. 使用期满后，公房使用人必须按时搬出自己所有全部物件，并清洁屋内卫生后办理退房手续。搬出后房屋里如仍有余物，视为放弃所有权，由德州学院后勤管理处处理。使用期满后，如公房使用人逾期不退房，应按市场价（由学校校产办评估）向德州学院支付双倍租金。

2. 使用期满，退房时由后勤管理处管理人员查验房内设施是否完好，对损坏和缺失的，由公用房使用人照价赔偿。房内设施完好者，押金全额退还。

3. 公房使用人退房时须结清各种费用后，交回水、电卡及房间钥匙。

**第十二条** 后勤管理处于每学期开学后三十天内将所住宿人员情况报资产管理处、保卫处备案。

**第十三条** 本细则自 2017 年 7 月 17 日起生效，由后勤管理处负责解释。

附件 1

## 德州学院公用房使用审批流程表

申请单位（盖章）

填表日期： 年 月 日

申请单位		拟使用用途	
拟使用起止时间	自 年 月 日起，至 年 月 日止		
非德州学院所属单位依据合同编号			
申请用房具体情况及使用理由	申请人（签字）：		
申请单位意见：  主要负责人签字： 年 月 日	归口管理部门意见：  主要负责人签字： 年 月 日		
学校国有资产管理工作领导小组或分管校领导意见：  主管校领导签字： 年 月 日			
归口管理单位安置房间坐落位置及编号： 安置人签字： 年 月 日			
资产管理处备案签字：		年 月 日	

注：本表由归口管理部门留存原件，其他单位留存复印件。

## 附件 2

# 德州学院公用房使用合同

甲方：德州学院

乙方：-----

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》及其他有关法律、法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方就下列房屋的使用达成如下协议：

### 第一条 出租房屋基本情况

坐落地址：。

户型为室。

房屋设施：详见附表清单。

### 第二条 房屋用途

该房屋仅限借给乙方使用，乙方不得再次转借或者与其他人合用，乙方不得任意改变房屋用途，乙方不得用于从事经营、传销、非法集会等活动，如有违反视为违约。甲方不承担任何法律责任。

### 第三条 使用期限

使用期限自年月日至年月日止。

### 第四条 押金

乙方应缴纳房屋设施保证金¥ 500元整，即（人民币大写 伍佰元元整），并保证房屋内设施完好，该保证金在合同结束，并结清电费后，由甲方归还乙方。

### 第五条 交付房屋期限

甲方应按本合同规定的时间向乙方提供使用房屋。并提供给

乙方房屋钥匙一把、电卡一张、水卡一张，由乙方妥善保管，使用期满后交还甲方。

### **第六条 维修养护责任**

1. 使用期间，甲方对房屋及附着设施进行定期检查、修缮，乙方应予积极协助，不得阻挠施工。

2. 使用期间，正常的房屋大修费用由甲方承担；

3. 使用期间，因乙方责任或管理使用不善造成房屋及其相关设备的损坏(例：人为污染、损坏墙壁、门窗、门锁等配套设施)，维修费用由乙方承担。

### **第七条 安全责任**

为确保安全，严禁在公用房内存放易燃、易爆、有毒物品，乙方要规范使用水、电、暖，不得私接电源、私改线路。因人为原因造成火灾及人身伤害事故的，由乙方承担赔偿责任，严重违法者，依法追究相应法律责任。

### **第八条 关于装修和改变房屋结构的约定**

乙方不得随意损坏房屋设施，不得设置影响房屋结构的设备，如需改变房屋的内部结构和装修需先征得甲方书面同意，费用由乙方自理。合同到期，除另有约定外，甲方有权要求乙方按原状恢复或向甲方交纳恢复工程所需费用。

### **第九条 关于房屋使用期间的有关费用**

水费、电费使用预充值卡，乙方按需充值，余额不退。

### **第十条 使用期满**

1. 使用期满后，乙方须将房屋退还甲方。如乙方要求继续使用，则须提前 2 月向甲方提出，甲方在合同期满前 1 个月内向乙方正式答复，如同意继续使用，则续签使用合同。

2. 使用期满后，乙方必须按时搬出自己所有全部物件，并清洁屋内卫生。搬出后房屋里如仍有余物，视为乙方放弃所有权，由甲方处理。

3. 使用期满后，如乙方逾期不退房，乙方应按市场价（由学校资产办评估）向甲方支付双倍租金。

4. 使用期满后，乙方需结清所有在使用期间乙方需要支付的费用。

### **第十一条 因乙方责任终止合同的约定**

乙方有下列情形之一的，甲方可终止合同并收回房屋，造成甲方损失，由乙方负责赔偿：

1. 擅自将使用的房屋转借转租的；
2. 擅自将使用的房屋转让、转借他人或擅自调换使用的；
3. 擅自拆改使用房屋结构或改变使用房屋用途的；
4. 拖欠费用累计达 1 个月的；
5. 利用使用房屋进行违法行为活动的；
6. 故意损坏使用房屋的；
7. 刻意损坏屋内相关配套设施的。

### **第十二条 提前终止合同及违约责任**

1. 使用期间，如出现本合同第十一条规定的情形，甲方有权终止合同，乙方需无条件配合。由此造成的乙方的经济损失甲方不予补偿。

2. 如因学校建设、规划需要、不可抗力因素造成出租房屋不可使用的，甲方有责任提供替代用房。

### **第十三条 房屋交付**

按本合同规定的时间向乙方提供使用房屋。

### **第十四条 合同效力**

本合同之附件均为本合同不可分割之一部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

### **第十五条 争议的解决**

本合同在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不成时，甲、乙双方可至当地人民法院裁决。

### **第十六条 合同份数**

本合同一式七份，甲方执六份，乙方持一份。具有同等效力。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

附：，屋内相关配套家具、装饰及电器等清单如下：

以上为甲方屋内全部配套物件，请乙方悉心爱护，不得人为损坏，若发现损坏乙方按其上述价格进行相应赔偿。

## 德州学院学生工作处辅导员入住宿舍 管理暂行规定

**第一条** 为了加强学生公寓公用房管理，进一步落实《德州学院公用房管理办法》（德院政字[2014]31号）等文件精神，保证入住辅导员良好的生活、工作环境，特制定本规定。

**第二条** 辅导员入住的学生公寓由学生工作处统一安排，统一管理，统一调配。

**第三条** 入住人员条件：仅限向学生工作处提交入住学生公寓申请且符合学生宿舍管理需要的我校辅导员。

**第四条** 辅导员入住宿舍审批程序：

1. 申请入住学生公寓的辅导员需向学生工作处提交入住宿舍申请表；在学生宿舍有富余房间的前提下，学校安排适量的辅导员入住学生宿舍楼，标准为每间1-2人，入住时间不得超过一年。

2. 学生工作处办公会集体研究确定年度内入住人员及时限。

3. 经批准入住学生公寓的辅导员需签署《德州学院辅导员入住宿舍协议书》，由学生工作处留档备查。

**第五条** 入住辅导员要切实负起责任，认真履行入住职责。职责与任务包括：

1. 深入学生宿舍，及时了解和掌握学生的思想和行为动态，有针对性地做好学生的教育、管理和服务工作；

2. 做好学生的就寝检查工作，并配合门卫做好晚归学生的思想教育工作；

3. 制止学生在公寓内的违纪行为，处理学生公寓突发事件，确保学生公寓的安全稳定；

4. 入住辅导员要及时沟通信息，对在公寓内发现的问题，及时向有关部门反映和沟通，确保学生公寓管理及时有效；

5. 做好宿舍检查工作笔记。

**第六条** 学生工作处对辅导员入住的学生公寓配备简单的家具、设施，及时了解入住宿舍人员情况和存在问题，并做到及时解决。

**第七条** 入住辅导员要爱惜宿舍内设施，房间内门窗、灯具、墙壁、上下水道或电路损坏时，入住辅导员可按程序向公寓管理中心登记报修。

**第八条** 为确保安全，入住辅导员必须做好防火、防盗工作，严禁在公寓内存放易燃、易爆、有毒物品；要规范使用水、电，不得私接电源、使用大功率电器等。因入住辅导员造成火灾等事故的，要赔偿学校损失，严重者依法追究其法律责任。

**第九条** 入住辅导员要自觉服从学生工作处、保卫处等部门的管理，严格执行公寓管理中心的各项规章制度。入住辅导员不得安排他人住宿，不得将住宿房间改做它用。

**第十条** 公寓管理中心将定期或不定期对入住宿舍进行检查，并汇总各学院入住辅导员情况。

**第十一条** 入住期满，入住辅导员必须按时退房，经宿舍管理人员检查公寓设施完好状况后，办理退房手续，如设施被人为损坏，由入住辅导员负责赔偿。

**第十二条** 学生工作处每年 9 月底前对辅导员入住情况报学校保卫处和资产管理处备案。

**第十三条** 本细则自 2017 年 7 月 17 日起生效，由学生工作处负责解释。

**附件 1**

**德州学院辅导员入住宿舍申请审批表**

申请人姓名		性别		政治面貌	
拟使用起止时间	自 年 月 日起，至 年 月 日止				
入住房间	公寓 房间				
辅导员职责与任务	<p>1. 深入学生宿舍，及时了解和掌握学生的思想和行为动态，有针对性地做好学生的教育、管理和服务工作。</p> <p>2. 做好学生的就寝检查工作，并配合门卫做好晚归学生的思想工作。</p> <p>3. 制止学生在公寓内的违纪行为，处理学生公寓突发事件，确保学生公寓的安全稳定。</p> <p>4. 入住辅导员要及时沟通信息，对在公寓内发现的问题，及时向有关部门反映和沟通，确保学生公寓管理及时有效。</p> <p>5. 做好宿舍检查工作笔记。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

申请单位意见：  主要负责人签字： 年  月  日	学生处意见：  主要负责人签字： 年  月  日
------------------------------------	-----------------------------------

注：本表由归口管理部门存留原件，其他单位存留复印件

## 附件 2

# 德州学院辅导员入住宿舍协议书

甲方：德州学院学生工作处

乙方：

乙方系德州学院  学院辅导员，现双方一致同意乙方入住学生公寓，房间编号：宿舍楼房间。经协商，就相关事宜签署入住协议如下：

1. 甲、乙双方一致认同《德州学院学生工作处辅导员入住宿舍管理细则》等相关规定及条款，并同意依据所明确的义务和权利，各自遵守相应的规定，规范各自的行为。

2. 甲方作为学生宿舍的管理单位具有核准和取消乙方入住资格的权利。乙方承诺将认真履行如下入住职责：（1）深入学生宿舍，及时了解和掌握学生的思想和行为动态，有针对性地做好学生的教育、管理和服务工作；（2）做好学生的就寝检查工作，并配合门卫做好晚归学生的思想工作；（3）制止学生在公寓内的违纪行为，处理学生公寓突发事件，确保学生公寓的安全稳定；（4）入住辅导员要及时沟通信息，对在公寓内发现的问题，及时

向有关部门反映和沟通，确保学生公寓管理及时有效；（5）做好宿舍检查工作笔记。乙方有义务完成甲方布置的各项任务，并服从甲方的工作安排。

3. 入住时，宿舍内设施清单如下：

物品名称	数量	单位		物品名称	数量	单位
书桌		张		上下铁床		架
储物柜		个		风扇		个
双人桌		张		窗帘		套
方凳		个				

4. 本入住协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字后生效。

入住时间自 年 月 日至 年 月 日止。

甲方：（签字）

年 月 日

乙方：（签字）

年 月 日

## 德州学院体育学院体校学生宿舍管理细则

为加强体校学生宿舍管理，保障安全稳定，进一步提高体校学生管理水平，制定本细则。

**第一条** 体育学院坚持管理育人、服务育人、环境育人的宗旨，学生科、竞训科对学生公寓各负其责、相互配合，按照本细则及有关规定对体校学生宿舍严格管理。

**第二条** 分管副书记对体校学生宿舍负总责。学生科科长负责竞训学生住房、住宿安排和管理。竞训科科长负责管理教练员，教练员负责自己学生的宿舍管理。

**第三条** 以训练队为单位分配学生宿舍的原则，由学生科将学生分配到各个宿舍，并报学生公寓管理中心备案。学生毕业或休学、退学，必须在接到离校通知单后三日内办理完退宿手续，离开宿舍。

**第四条** 寒假、暑假原则上不安排学生留校住宿。若确因比赛需要，教练员要在假期前10个工作日向分管副院长请示，经批准后，报学生科提出申请，按照学校要求统一安排住宿。

**第五条** 学生必须严格遵守学生公寓作息制度，自觉按时熄

灯，严禁早出晚归。确因特殊情况晚归者须向管理员出示证件，说明原因，办理登记手续后方可进入宿舍。

**第六条** 宿舍内水电设施、门窗、玻璃、家具、电话及辅助设施、设备均为学校财产，要妥善使用和保管，不得人为损坏和私自拆装、调换，不得破坏公物。

**第七条** 学生宿舍内家具由学校统一配置，未经学生科同意不准转借或互换使用；不准将自备或其它场所的家具搬入学生宿舍使用；不准将宿舍内家具拆卸或搬出使用。学生按规定调整宿舍时，家具及其它公共设备不得擅自搬迁。

**第八条** 学生科管理人员定期对公用设施、设备进行清点检查，遇有丢失、损坏现象，根据学校公寓管理规定进行处理。

**第九条** 严格执行学校公寓管理规定，加强消防安全。严禁乱拉乱接电线；严禁在寝室使用蜡烛；严禁使用电炉、电饭煲、电炒锅、充电式应急灯、“热得快”等电阻性电器。使用蚊香要远离易燃物，防止火灾的发生。影响学生公寓安全的劣质、违章电器，违禁物品一律没收。禁止宿舍楼内燃烧废纸或其它杂物；禁止在宿舍内使用煤油炉、酒精灯、蜡烛等。禁止将烟花爆竹、汽油等危险品带入宿舍内隐藏或使用。学生科每周进行检查，发现违规物品一律没收。

**第十条** 宿舍内禁止打球、踢球等影响他人学习的行为，禁止进行打牌、赌博、酗酒、打架、起哄闹事。

**第十一条** 在宿舍禁止饲养宠物狗、猫、鸟等动物。

**第十二条** 不准移动或损坏消防器材。发现火灾、偷盗等意外事故，在场学生应立即采取补救措施，及时报警、报告学生科、公寓管理中心和保卫处，并保护好现场，协助调查、处理。

**第十三条** 学生公寓住宿用房审批程序：由教练员向竞训科提出书面申请，报分管副院长，经体育学院主要领导审核批准后，

转学生科安排住宿。出现预留用房不足情况时，由学生科向资产管理中心或资产处填写《德州学院槐园公寓宿舍用房审批表》提出书面申请，积极开展工作，安排好学生住宿问题。

**第十四条** 本规定适用体育学院体校学生宿舍管理。

附件

### 德州学院槐园公寓宿舍用房审批表

审批单位：

填表日期： 年 月 日

申请部门		拟使用用途及使用起止时间	
申请用房具体情况及使用理由	申请人（签字）		

部门意见:	分管负责人签字: 年 月 日
部门意见:	主要负责人签字: 年 月 日

## 德州学院教学办公楼安全管理规定

**第一条** 教学楼、办公楼、图书馆是学校进行教学活动的重要场所。为了保证楼宇的安全，保障教学、科研活动顺利进行，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指范围包括学校在用的教学楼、办公楼、图书馆等场所。

**第三条** 全校师生员工有义务维护教学楼、办公楼、图书馆等场所的安全，对违反本规定者要及时进行劝阻、教育，情节恶劣者交学校保卫部门处理。

**第四条** 进入教学楼、办公楼、图书馆周边区域的人员和车辆必须服从管理人员的管理，自觉维护公共秩序和安全，车辆按指定地点停放。

**第五条** 教室管理人员应认真履行职责，加强安全管理。

**第六条** 爱护楼内的设备和设施，未经同意不得任意搬动或移作它用。

**第七条** 爱护水电设施，节约用水、用电、人员离开时要自觉关水、关电、关门、关窗。

**第八条** 不得在楼内打闹、喧哗和使用容易造成噪音的设备。未经学校批准，任何部门、团体任何时间不得在楼内进行文娱活动。

**第九条** 外单位课余时间租用、借用课室，必须按照有关规定办理相关手续后方可使用。

**第十条** 楼内一切公共设施特别是水电、消防设施等，未经批准，任何人不得任意拆除和改装。

**第十一条** 任何单位和个人不得携带与教学无关的危险品和违禁品进入楼内，如确系教学需要，当事人必须出示相关证明并妥善保管。

**第十二条** 严禁在楼内生火、烹饪或私自接拉电线及装接电器；除值班人员及经批准的施工人员外，其他任何人不得在教学楼内住宿及过夜。

**第十三条** 任何单位和个人不得在楼内通道或出口堆放杂物，必须保持各通道畅通。

**第十四条** 学校全体师生员工必须共同遵守本规定，互相监督。如有违反者，视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。



---

德州学院校长办公室

2017年7月20日印发

---