

## 1、学生公寓信息

- 1) 公寓楼大门开关时间：每天 6:00 开启、23:00 关闭；

### A. 一、学生公寓管理公约

1. 学生公寓床位由学校统一调配，分配好的房间床位，学生不得擅自调换。入住、调整、退宿需至宿管部办理相关手续。
2. 遵守作息制度，公寓楼大门早上 6:00 开启，晚间 23:00 关闭。
3. 公寓暂不实行熄灯，建议学生每天 23:00 关闭室内照明灯，为不影响其他同学休息，有学习需要在不影响其他学生休息的前提下，可开启桌面台灯或小夜灯。
4. 应保持学生公寓房屋结构与外观完好无损，爱护学生公寓内、外各项设施设备，发生损坏要及时报修，人为损坏照价赔偿。
5. 应保持学生公寓楼内、外环境整洁，自觉爱护绿化。除公共区域卫生由公共服务人员进行保洁外，学生公寓房间内部环境卫生由学生自行打扫并自觉维护。
6. 提高警惕，注意防盗。加强自身防范意识，随时关好门窗，贵重物品妥善保管。
7. 离开房间应关好门窗，带上钥匙锁上大门，电器使用完毕后要关闭电源、拔掉插头后人员方可离开。发现门窗损坏要及时报修，发生失窃情况应保护好现场，并及时报告公寓管理值班室。
8. 注意防火。严禁在公寓内使用明火、自炊、点蜡烛、点蚊香、烧酒精炉等，发生火灾应及时自救并报告公寓管理值班室或拨打 119 报警，当火势无法控制时应及时撤离现场。
9. 禁止挪用消防器材，禁止在消防通道区域堆放杂物、停放车辆，保持消防通道畅通。
10. 禁止赌博、打架斗殴、吸毒等危及他人人身安全的违法违纪行为。
11. 禁止随意张贴海报、广告、横幅，擅自散发传单、非法聚集、蓄意滋事。
12. 禁止在公寓内存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及具有放射性等危险的物品，不得在楼内做实验。
13. 禁止私拉电线、使用电炉、取暖器、电台板、热得快、电热毯、电炒锅、电饭煲、电熨斗、电热杯、电热棒、冰箱、酒精炉、电吹风、加湿器等大功率非安全器具。违规使用上述非安全器具，造成事故的责任自负，并将

追究法律责任。

14. 在公寓安全检查中发现您室户使用了违章电器，宿管员有权收取暂行保管该电器，待电器持有人离开后交还。
15. 节约用水、用电，做到人走灯熄、人离水停。杜绝常明灯，常流水，空调长开现象。空调设置温度应为：夏季不低于 26 度，冬季不高于 18 度。
16. 讲究公共道德，注意公共卫生，不在公寓公共场所乱画、乱写、乱贴；不大声喧哗、不随地吐痰、不乱扔垃圾、不乱扔烟头。不乱窜学生各区域。不带盒饭进公寓用餐，公寓内垃圾袋装后自行带到楼下放在指定位置，不得放在楼道内。不得在公寓内饲养任何小动物，不得携带宠物进入公寓。
17. 个人必须妥善保管和使用学生公寓钥匙，不得自行调换和私配。遗失钥匙需到学生公寓管理部登记补配钥匙并支付成本费用。借用钥匙需到公寓管理值班室进行登记，并在规定时间（10 分钟）内归还，不得借用非本人居住寝室钥匙。

### 学生公寓公共财物清单

- A. 公寓钥匙
- B. 公寓门、阳台门、盥洗室门、阳台围栏
- C. 公寓家具（床、写字台、储物柜、座椅及附属物品、窗帘）
- D. 电气设备（电灯、中央空调出风口中央空调控制面板、电器开关、电源插座、电话及网络接口）
- E. 盥洗室设施（镜子、台盆、龙头、淋浴花洒、排气扇、地漏、浴帘等）
- F. 保洁用具（垃圾桶、扫把、畚斗、拖把、抹布）
- G. 床上用品（棉垫胎、棉盖胎、枕芯、床单、被套、枕套）

## 二、学生公寓管理及服务细则

### 1、公寓入住管理

- 1) 学生入住公寓时，需仔细清点室内家具和设备，如有缺少或损坏，应及时报知宿管员，经确认后给予调换；不报知的，即视为入住时设施完好。

## 2、公寓退宿管理

- 1) 学生退宿前应将原寝室自用部位整理干净后到楼内公寓管理部办理退宿手续。
- 2) 宿管员对退宿公寓内的家具等设施进行检查，并试开学生交还的钥匙。如有损坏的及时报修修复，若发现人为损坏、遗失的，根据有关规定要求责任人进行赔偿。
- 3) 宿管员做好相应的退宿后续工作。
- 4) 学生办理好移交手续后当天内搬离公寓，将公寓恢复入住时之原状。

## 3、公寓设备设施维修管理

- 1) 住宿学生对所使用的公物负有保管、维护责任，若有遗失或蓄意损毁，须按照公物赔偿办法处理。
- 2) 公寓房屋结构、屋面、墙面、地面、天花板损坏，填写《设备设施报修单》，交公寓管理员报修。
- 3) 公寓门窗、玻璃、窗帘、晾衣架、浴帘、室内供水管道、供电线路及照明灯具等共用设施设备人为损坏，由责任人填写《设备设施报修单》，责任人承担修缮费用，交公寓管理员报修。情节严重的，公寓管理员应将相关情况上报主管，逐级汇报至公共服务处。
- 4) 属于个人保管使用的物品损坏，由使用人承担修缮费用，并填写《设备设施报修单》，交公寓管理员报修。
- 5) 室内共用设施设备因老旧损耗须更换新品时，应由室长填写《设备设施报修单》，交公寓管理员报修，并将废弃的物品回收，每月进行统计上报公共服务处。

## 4、钥匙管理

- 1) 学生办理公寓入住手续后领取公寓房门钥匙，并登记备案；学生退宿时将领取的钥匙全部归还。
- 2) 学生个人应妥善保管，谨防丢失；若有损坏、遗失，应及时报所在公寓管理员，若需重新配钥匙，应向公寓管理员申请，由公寓管理部统一修配，所需

费用学生自理，严禁学生私自配钥匙。

- 3) 严禁将钥匙借给或送给非住本寝室的同学或他人使用。
- 4) 公寓楼备用钥匙由各公寓管理员保管，特殊情况下学生向本管理员借用本寝室钥匙，学生借钥匙须凭有效证件（居民身份征、学生证等），经管理员核实无误后，用有效证件作抵押并登记，归还钥匙时再将抵押证件取回，学生必须在 10 分钟内将所借钥匙归还至公寓管理员处。
- 5) 公寓楼其他钥匙由公寓管理员统一保管，未经公寓管理部主管同意一律不得外借；钥匙标签、数量、台帐清晰统一。