

郑州工商学院兰考学院教职工宿舍分配及管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范教职工宿舍的使用管理，提升教职工宿舍利用率，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于兰考学院住宿的全体教职工。

第二章 教职工宿舍分配

第三条 教职工宿舍原则上统一分配在学院教职工宿舍楼。辅导员序列原则上根据学院工作安排由书院总院统一分配至学生宿舍楼，其中双职工的可以分配至教职工宿舍楼。

第四条 学院专/兼任教职工如符合宿舍分配条件，由个人提出申请，部门（单位）主管审核，行政科审批并分配宿舍。

第五条 教职工宿舍分配标准如下：

教育教学序列

职称	常居住地	宿舍分配标准
教授	非兰考地区	单人间
教授	兰考地区	单人间，按需
副教授（博士）	非兰考地区	单人间
副教授（博士）	兰考地区	标间，按需
讲师	兰考地区/非兰考地区	标间/学生宿舍
讲师以下	兰考地区/非兰考地区	标间/学生宿舍

行政序列

职级	常居住地	宿舍分配标准
校级领导	兰考地区/非兰考地区	单人间
中层（正职）	兰考地区/非兰考地区	单人间
科级干部及以上	兰考地区	单人间
科级干部及以上	非兰考地区	标间
干事及以下	兰考地区/非兰考地区	标间

第六条 如配偶双方均为我院在编教职员工，可申请分配夫妻间。

第七条 为加强人文关怀，哺乳期的教职工如有需要可向行政科提出超过个人标准的借用申请，行政科根据房源情况合理评估后分配。借用时限原则上为一学期，每学期开始前进行申请，经行政科批准后，办理哺乳房借用手续。

第三章 宿舍分配程序

第八条 入住程序

1. 非特殊情况宿舍分配流程：

申请人提出申请→行政科审批→办理宿舍分配手续→填写宿舍分配单→后勤处资产科资产入库→宿管员分配宿舍钥匙。

2. 特殊情况宿舍分配流程：

申请人提出申请→填写宿舍借用申请表→部门主管审核→行政科审批→财务处确认→到行政科办理分配手续→填写宿舍分配单→后勤处资产科资产入库→宿管员分配钥匙。

第九条 退宿程序办理退宿的相关人员→将钥匙退还宿管员→领取宿管员开具的验收单→到行政科填写退宿单→资产科办理资产 出库→完成退宿。

第十条 分配宿舍后学院将进行定期检查，未实际入住或入住天数不足的教职工，学院有权收回并另作安排，视情节轻重给予人事考核处分。

第四章 宿舍管理

第十一条 学院后勤处负责教职工宿舍的资产管理、修缮维护等日常管理工作。

第十二条 教职工入住宿舍后，不得改变房屋结构，应爱护房舍、器具、公物，对房内设施和家具（入住时现场清点交接并签字）有妥善保管的义务，不得损坏和丢失；如有物品损坏或丢失按参照校内相关资产管理制度执行。

第十三条 入住人员不得将房屋转借、出租、私自交换或改变用途，一经查实，学院将收回宿舍，视情节轻重给予人事考核处分。

第十四条 教职工宿舍为两人共住的，先入住者，不得占用他人面积，不得拒绝或变相拒绝后入住者搬入；共同生活期间，当事人日常生活行为都不得妨碍他人利益，包括但不限于：独占公共设施、过量使用电器、携带非宿舍登记人员入住、经常性宿舍室内聚会嬉闹等，任何人不得在教师公寓内酗酒、赌博，不得高声喧哗，所有活动不得影响他人，违者按情节轻重处以人事处分或收回宿舍，责令限期改正。

第十五条 为保障教职工入住安全，原则上非教职工宿舍入住人员不得入住，如因特殊情况确需入住的家属，参照特殊情况宿舍分配流程及相关规定执行。

第十六条 入住宿舍的教职工须服从宿舍管理人员的管理，包括但不限于爱惜教师公寓环境，讲究卫生，不可直接冲洗室内及走廊地面，不向楼梯、走廊及窗外泼水、倒垃圾，不将剩饭菜倒入盥洗池内。教职工宿舍楼内禁止饲养宠物，楼内公共区域不可存放含儿童座椅、桌椅纸箱杂物等在内的个人物品，严禁在宿舍内私自搭建电路和违规用电，因此造成安全隐患或事故的，由入住人承担全部责任，视情节轻重报学校进行处分处理。

第十七条 为切实落实校园消防安全工作，防止火灾事故的发生，入住的教职工需加强消防责任主体意识，遵守法律法规，依法履行消防安全职责。宿舍楼内严禁停放电动车，走廊过道严禁堆放杂物，严禁使用大功率电器，不得存放易燃易爆及违禁物品，对于有隐患的火源、电源及易燃易爆物品要及时报告及排除，因消防安全隐患造成事故的，由相关责任人承担全部责任，视情节轻重报学校进行校内处分或上报相关机构部门处理。

第五章 宿舍水、电等收费标准

第十八条 符合条件的教职工入住宿舍，根据学院教职工宿舍空余床位数量，依照公平公正原则按现行教职工宿舍管理办法进行分配。

第十九条 学校免费提供生活用水，教职工用电、饮用水标准参照学院相关规定执行。

第六章 附 则

第二十条 本办法自发文之日起施行，由行政科负责解释。