

烟台文化旅游职业学院 校舍及附属设施管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院物业管理，保障学院新校区校舍及附属设施标准化、规范化，创建文明、和谐、整洁、有序的教学、科研、校园环境，根据国务院《物业管理条例》和《山东省物业管理条例》等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院区域内校舍及附属设施管理适用于本办法。

第二章 服务内容与标准

第三条 物业服务内容

1、环境卫生保洁、公共秩序维护、消防安全管理、设备设施养护维修，宿舍管理等。

2、建筑物及其附属设施的养护、维修：包括玻璃幕墙、门窗、围栏、标识牌、围栏、路灯等。

3、大型设备的养护、维修：监控、给排水、消防、电梯、避雷、化粪池、配电室（24小时值班）、换热站、中央空调等的养护维修。

4、环境卫生：楼内公共区域（走廊、楼梯、电梯、卫生间）的清洁卫生、楼外（广场、道路、停车场、体育场、绿化带等）保洁、垃圾清运、卫生消杀、冬季除雪等。

5、公共秩序的维护：24小时安全监控、门岗、院区巡逻。

6、消防管理：24小时消防监控，消防设施安检、消防员训练。

7、宿舍管理：人员进出管理、公寓内水电暖等设施设备的巡检、秩序维护、值班等。

第四条 物业服务标准

在学院物业管理服务过程中，将严格依照国家建设部制定的物业管理创优考评标准开展工作。

1、消防管理：严格遵守有关消防管理，年检完好率 100%，确保无责任性消防事故。

2、安全防范：管理范围内治安案件发率为零，无任何管理责任性事故发生。

3、环境卫生实行动态保洁、环境卫生满意率在 95%以上。房屋及公共配套设施报修及时率 100%以上。

4、除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，楼内及配套设施完好率 95%以上。

5、管理服务人员持有相应的上岗证、资格证，专业培训合格率达 100%。

6、管理服务工作服从学院的管理监督和指导，积极配合学院各部门开展各项工作。

7、环境卫生、消杀达标率为 98%以上。

8、建立严格、规范的消防、防台风、公共秩序应急体系，确保物业管理万无一失。

9、严格认真推行并实施人性化服务，达到细致、周到、真诚、规范的服务要求，定期发放物业管理服务满意度调查表，对合理的建议及时整改，努力提高广大师生的满意度。

10、规范和完善 24 小时值班制度，将值班运作纳入公司的 24 小时值班网络，公示 24 小时服务电话。

11、提高优质环境保障，加大清洁管理力度。确保学院卫生状况良好，垃圾日产日清，定期消杀，使学院保持洁净、舒适。

12、进一步完善各项管理制度、各岗位工作标准，建立严格的考核方法，充分调动员工的工作积极性和主观能动性。进一步加强员工的服务意识和责任心。

13、制定完善系统的培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达 100%。

第三章 使用细则与维护

第五条 全院师生都应遵守国家的物业管理法律、法规、政策和学院的各项管理规定，按照有利于物业使用、安全、整洁及公平合理、不损害公共利益和他人利益的原则，在供电、供水、供气、排水、通行、通风、采光、装饰装修、环境卫生、环境保护、安全消防等方面，自觉维护公共场所的整洁、美观、畅通及公共设施的完好，维护校园和谐。

第六条 使用细则

1、不准擅自改造、改装建筑结构、设备、灯具、卫生间等设施。楼内墙、门、柜、窗、玻璃、电视机、卫生间设施、实训室设施、机房设施及其他辅助教学用设施等。

2、严禁私拉乱接电线及违规使用大功率用电设备（如电热器、加热器等），不得随意拆卸、安装电源线路、插座、插头等。严禁打开和触碰校园内变压器、配电箱等。严禁随意打开电箱和扳动箱内按钮、开关，以免触电或发生安全事故。

3、严禁玩弄电线、灯头、开关等电气设备，发现有电线裸露或绝缘皮剥落，要及时报告相关责任人，并设置危险警示。

4、严禁在灯具、电扇、空调、机箱、教学设备、实训仪器等用电设备上悬挂、覆盖装饰品及易燃物。

5、要节约用水用电，做到随用随开，用完即关，坚决杜绝“常流水、常明灯”，用水不要开流过大、用力太猛，要爱护用水器具，轻开轻关，轻扳轻踩，严禁粗暴野蛮使用，以免造成损坏。

6、严禁擅自扳动和损坏水阀、水管、水龙头及消防栓、消防器材等消防设施。

7、要爱护校园内的配套设施，爱护暖气设施，严禁私自调节暖气管道上的阀门。严禁在暖气设备上取水。严禁踩踏、碰撞暖气管道和散热器。

8、严禁攀爬、踩踏、碰撞、拆卸、翻越及破坏楼梯扶手、护栏和围墙。

9、严禁在楼梯道、走廊、教室等疯打耍闹、玩耍球类、踢毽等行为。防止污损墙面或损坏门窗、灯具、风扇等，不得用脚踏墙面、门体，不得涂写、划刻门窗、墙面、桌椅等。

10、加强教学楼、宿舍楼和实训楼秩序管理，严禁校外人员进入楼内，严禁将易燃易爆物品及管制刀具带入校内（楼内）存放。

11、保障校园内所有场地安全出口的畅通，爱护安全指示标志应急照明设施的完好。学院甬道、室内通道、疏散通道、安全门及楼外消防设施严禁堆放物品，确保安全出口和消防通道畅通；严禁破坏安全指示标志、应急照明等消防设施。

12、在校园、教室、宿舍、实训室等场所严禁吸烟、玩火和燃放烟花爆竹等危险行为，防止火灾的发生。

13、楼内严禁攀高或将身体探出楼体以外，防止坠落。上下楼梯要小心谨慎、精力集中，要遵守靠右行走和前后保持一定距离的常规，不得并排、拥挤、跑跳和追逐打闹，不要将身体探过

楼梯扶手，更不要从栏杆上向下滑，防止摔倒跌伤和踩踏事故发生。

14、门锁、窗扣、开关等经常使用的部件部位，要重点爱护，用力要轻要柔，不得随意玩弄频繁开关。要悉心爱护门窗，进出要轻开轻关，不得踢碰或摔关门窗，更不得肆意破坏。

15、教室无人时要关好门窗、切断电源，贵重物品及现金严禁存放在教室及办公室等处。加强防火、防盗管理。

16、室内摆放桌椅等非固定设施，要离墙 10 公分以上，不得贴墙摆放，防止对墙面造成磨损破坏。

17、爱护办公楼、旅游实训楼、图书馆的中央空调系统，严禁私自进行调试和破坏空调系统。

18、禁止在非体育场所的公共区域进行有可能对公共设施和行人造成人身损害的体育活动，如足球、篮球等。

19、在横过道路、通过路口及上坡下坡时应注意交通安全，尤其是雨雪天气应特别注意。

20、在校园行走时应尽量避免低头玩弄手机，时刻注意道路的车辆、行人、障碍物等，以免意外事故发生。

21、爱惜校园的公共设施，不准在楼体内外和其他固定物体上乱写、乱画、乱涂、乱抹及钉钉挂物。未经学院统一规划，不准张贴任何画报、小报、宣传报、通知、广告等装饰和宣传物。

22、爱护校园内的各种人文景观、艺术品及各种标志性建筑，不得肆意刻画、喷涂、损坏。

23、爱护校园内一草一木，不得进入绿化带行走或玩耍，不随意攀爬树木、灯杆。不折损树枝、树叶、花草，不在树木、灯杆及建筑物上拉绳晒衣，校园内的水管阀门以及绿化带里的水龙

头等均由后勤人员管理使用，非特殊情况下，学生不得随意扳动。

24、做到文明用厕，爱护厕所（盥洗室）设施，不得人为破坏。大小便要入池并及时冲洗，手纸入筐，不得入池或乱丢，保持厕所清洁与卫生。

25、严禁在楼内、食堂、宿舍大声喧哗、随地吐痰以及乱扔杂物、果皮、纸屑、垃圾等。

26、各系部要明确卫生区、负责人及卫生管理制度，加强环境卫生的管理，按时打扫卫生并保持清洁。拖擦时，要使用半干地拖，防止存水打滑和将污水溅到墙面上。擦玻璃时，双层窗可站在内侧窗擦拭，不得踩到外侧窗台或将身体探出楼体以外进行擦拭。

第七条 新建或大中型项目维修项目

1、新建或实施大中项目型维修过程中，不得损坏或随意改动供电、供水、供暖、弱电系统等管线，如确有需要接入、改动、关停管线，其方案须经总务处审批同意，并在开工前查验水电表数并报总务处备案。

2、在项目施工建设过程中，不得擅自停水停电或占用挖掘损毁道路、场地、绿地等，如确需进行上述施工，须经总务处审批同意，向广大师生提前告知，并在约定期限内恢复原状。

3、在项目施工建设过程中，应按国家相关规定和学院相关部门要求安全、文明施工，不得影响学院师生的正常学习生活秩序。

4、项目竣工验收前，须清算施工所使用的水电费，缴费至财务处，经总务处审核备案后方可进行验收工作。

5、项目竣工验收环节，由总务处、相关部门及物业管理服务

单位参与进行验收。

第八条 房屋使用管理

1、公有房产，用于教学、科研、办公、餐厅、图书馆等，不得擅自改变房屋用途，不得违反规划私搭乱建。

2、如有因特殊情况需要改变房屋设计用途或房间编号的，须报学院总务处批准，并在物业管理单位登记备案。

3、严禁将学院公有房产擅自出租或变相出租给校内、外其他单位。物业服务单位如发现上述情况，应及时向总务处汇报。

4、各部门对其所使用的公有房产及其配套设施有使用、爱护、保养的责任，发现所使用房屋、设备、设施有破损时，应及时向物业服务单位报修。不得做出妨碍或影响学院公有房产维修保养的行为。不得隐瞒不报或不及时报告。

5、各部门对其使用的公有房产，不得擅自进行改建、扩建、装修、加层、增加隔断等。

6、不得安装任何超出原设计地面承重能力的设备、设施或任何不经仪表计量而消耗能源的装置。总务处有权利规定最高用电负荷量、最高承重量、配电箱和其他重物的放置点，以及为此而提出的合理要求。

7、使用单位或个人在退还学院房屋时，需将房屋及设施恢复原状（经总务处同意保持现状的除外），否则需要承担恢复责任或赔偿责任。

8、不得在教学或工作时间内在所使用房屋做出影响其他使用者的声响或震动；不得有大气污染物、水污染物、噪声、光、电磁波辐射等有害物质从所使用房屋外泄；不得对管理区内其他使用者构成干扰、损失或损害。如有此类事件发生，应负责修复并赔偿

由此而导致的一切损失。

9、不得在所使用房屋内存放剧毒、放射性、易燃、易爆物品及武器等触犯政府法律法规或对其他使用者构成危险的物品，不得在所使用房屋内燃烧任何物质，如有特殊工作需要须报安保处批准。

10、未经相关管理部门批准，不得随意在所使用房屋内举办大型娱乐活动、宗教仪式、舞会、音乐会等活动。

11、外出时应随手关闭电器电源，避免长明灯，避免用电设备空载；节约用水，发现长流水应及时关闭；供暖或制冷期间，注意关闭门、窗保温。

第九条 公共设施设备管理

1、各单位应按照规定合理使用自用部位和公共区域，合理规范的使用公共设施设备。不得擅自占用或损坏楼内共用部位、共用设施设备及相关场地，不得随意移动楼内共用设施设备。

2、各单位不得随意破坏楼内、外的公共环境，本单位的物品等不得摆放到公共区域和公共用房中，更不得将公共区域和用房据为私有。

3、进行任何工程，不得影响、损毁教学、科研、办公等楼内房屋的结构、隔断、水、电、通讯网络的供应系统、给排水系统、暖通空调系统、安全和消防系统。

4、楼内、外公共区域（非指定位置）或室外幕墙，严禁张挂、散发任何标识、广告、印刷品、遮盖物或其他任何形式的装置，不得粉刷、涂漆，不得以任何形式影响或改变教学、科研、办公及服务场所使用楼宇的外观。

5、如需在建筑物或围墙竖立、悬挂铭牌、广告、条幅标语等，

须经物业服务单位审核安装规范及悬挂位置，并报学院办公室审批同意后方可进行。

6、不得损害、阻碍或堵塞公共区域及设施，不得阻塞安全出口和消防通道，不得在公共区域（非指定位置）或设施之内倾倒、放置或抛弃任何垃圾、杂物。

7、各单位应在规定的时间段内搬运工程材料及施工垃圾，并按指定地点放置，不得擅自占用物业共用部位和公共场所。

8、因搬迁、施工等原因确需合理使用物业公用部位、公用设施设备的，应事先通知物业服务单位，并在约定期限内恢复原状，造成损失的应予赔偿。

9、电梯使用管理：物业服务单位根据《烟台市电梯安全监督管理办法》对公共物业管理区域内的电梯设备进行管理与维修保养。乘客应当按照电梯安全注意事项和警示标志正确使用电梯。

第十条 水电管理

1、校内单位和个人有依法使用水电的权力和维护水电设施安全的义务，有权举报和制止损坏设施、浪费资源的行为。

2、水电的建设应统一规划，合理布局。室外布置各种管线，其位置与走向必须报总务处审批。任何单位和个人，未经同意，不得私自接入。

3、新建、改建、扩建规划项目，需要配套建设水电设施的，尽可能采用节水、节电、节能技术。

4、物业服务单位应当及时检查、维修主干网管线设备，对用户使用范围内的水电设施进行必要的巡视、检查，做好安全教育，减少“跑、冒、滴、漏”。

5、如需更换、移位、拆除、停用、新装和改装水电管线及设

施，或改变水电使用性质，必须报总务处审批，严禁私自拆改建。

6、任何单位和个人，在校内进行工程施工、商业活动等，需要使用学院水电时，必须提前到物业管理单位办理使用相关手续，并安装水电表，在工程竣工后结清水电。

7、禁止扰乱配电中心、水井等重要场所的工作和生产秩序；禁止盗窃、破坏或移动、损害水电设施及标志；禁止向水电管网设施抛掷物体，禁止随意启闭开关和控制阀门，禁止压埋水电管道井盖，禁止利用管线支架悬挂物品。

第十一条 供热管理

1、物业服务单位提供的服务标准应达到《烟台市供热采暖管理办法》要求，因设备故障或不可抗力的因素，不能正常供热时，应及时组织抢修并通知总务处。

2、供热设施管理，实行岗位责任制度，上岗前要进行人员培训，特殊工种需持证上岗。

3、采暖期间学院物业服务单位应对室温进行抽查，作为室温合格率的考核依据之一。

4、物业管理单位对供热服务质量采取定期和不定期相结合的方式进行考核。

5、因停水、停电或设备设施故障等原因无法正常供暖时，物业服务单位应及时通知总务处并备案。

6、校内各类用房供热面积发生变化时，物业服务单位负责将变化情况通知总务处，并将相关技术资料交付总务处存档。总务处对校内供热系统统一管理、合理使用，凡新增供热负荷，应由总务处审核。

7、物业服务单位要加强供热管理，及时处理供热中出现的各

类问题和各种投诉，保证正常供热。

8、下列行为，将导致采暖用户及相邻用户供热室温不达标，并危及供热系统的整体安全，行为人应当承担相应责任：

- (1) 擅自改变房屋交付使用时的围护结构、室内建筑结构；
- (2) 擅自扩大采暖面积或者增加散热设备；
- (3) 擅自增装放水装置、循环加压装置或其它影响供热系统正常运行的设备；
- (4) 私自盗取供热采暖系统用水；
- (5) 擅自改动、拆除、更换、损害室内供热采暖设施和热计量装置；
- (6) 因装饰装修和家具摆放，造成包裹、遮挡、损坏供热采暖设施；
- (7) 拒绝供热巡检或不接受、未采纳供热单位巡检后发出的隐患整改告知建议的。

第十二条 环境卫生及绿化管理

1、物业服务单位应按合同内容和标准，做好服务区域内的卫生保洁、垃圾清运消杀及绿化养护工作。

2、为保持公共场所环境清洁，各单位应遵守：

- (1) 各类垃圾应分类投放到垃圾桶内或指定位置，严禁乱扔乱放垃圾；
- (2) 禁止把垃圾、有害化学物质、塑料袋、建筑废料、卫生纸巾等杂物投入各类排水设施内；
- (3) 禁止在公共场所吸烟、随地吐痰，或向窗外抛洒物品、泼水；
- (4) 禁止到处乱涂乱画、悬挂或乱贴字画、告示、广告、旗

帜和标语等。

3、任何单位或个人禁止改变公共绿地用途，或破坏、践踏、占用公共绿地；禁止攀爬、折毁植物；禁止私自在公共绿地栽种植物。

第十三条 突发事件处置管理

1、物业服务单位应建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、电梯、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括相应的组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件能立即实施。

2、各单位对其所使用的公有房产及其配套设施有使用、爱护、保养的责任。一旦发生非正常情况，属地管理部门应及时通知物业服务单位，以便及时解决所发生的问题。紧急情况下（如火灾报警、楼层浸水等），为避免可能造成损失或损失扩大，物业服务单位相关人员可与安保处人员同时进行维修、排险等工作。

3、紧急情况处置后，物业服务单位应将具体事由及时通知属地管理部门，并做好善后工作。

第十四条 巡查管理

1、巡查范围：总务处后勤保障科管理的工作范围及后勤工作所涉及的工作领域。

2、巡查次数：每周组织一次对院区内墙、门、柜、窗、玻璃、卫生间设施及其他辅助教学用设施等进行巡查。

3、实行巡查结果记录制度。后勤保障科统一制作巡查记录表，由巡查人填写各处存在的问题并按照《烟台工贸技师学院文明使用新校区管理规定》进行责任划分、损坏赔偿并列入各部门年度考核。

4、巡查时，巡查人要有全局意识，发现非本后勤科工作领域

存在的问题，及时将情况向部门负责人汇报。

5、属地所属部门应对所属区域每天进行自查，发现问题及时通知物业服务单位，物业服务单位登记后进行维修。

第十五条 维修项目管理

1、维修人员应熟练掌握基本操作技术，电工人员必须具备电学的基本知识，持有证书，严守操作规程，保证安全生产。

2、了解和掌握学院地下主要管道、线路和有关设备运行情况。主要管道设施应有计划定期修缮，加强保养管理，做到不漏水、不漏气、不漏电。

3、建立维修档案，设立准确的各种管网示意图，便于维修、检查。

4、严格值班制度，坚守岗位，随叫随到，接到维修通知应及时赶赴现场进行维修。遇到抢修或急需事件，应加班加点突击完成。

5、维修人员每天保证分管区域至少巡视一次，发现问题及时处理。

6、未经批准，不准为私人安装水、电、暖设施，对擅自滥用材料，造成浪费损失者，追究责任，严肃处理，由当事者承担一切经济损失。

7、值班人员在值班期间不准喝酒、打牌，不准擅自离开工作岗位，如出现问题，扣发奖金或追究刑事责任。

8、爱护维修工具，妥善保管，如有丢失按价赔偿，更新工具以旧换新。

9、做好维修记录，注明维修时间、地点和维修部件，维修人签字、负责人签字，每周一小结，每月总结并整理存档。

10、掌握和控制全院的用电、用水量，经常向领导汇报，及时准确地向有关部门结算。

11、日常维护报修工作流程

相关责任人根据须维修的项目进行判断，常规无费用产生的维修项目，按照《维修申请单》进行填写报后勤保障科，维修人员根据报修项目的轻重缓急安排维修。待修复后，报修人员验收并签署《维修记录单》

12、有偿维护报修工作流程

相关责任人根据须维修的项目，提前填写《维修申请单》，明确保养、维修项目，具体位置，现状，报后勤保障科确定具体维修方式及预计费用，根据费用情况经相关领导签批同意后，方可实施修复。修复完成后，由报修人当面验收，对维修结果进行验收。

13、紧急报修工作流程

遇紧急故障，相关责任人可直接电话报修，维修人员携带工具迅速到达现场解决处理。如发生修复费用，相关责任人须补交维修费用并补填《维修申请单》。

第十六条 安保管管理、交通车辆管理、消防管理按照安保处规章制度执行。

第十七条 教室管理根据教务处《新校区教室文明使用管理办法》执行。

第十八条 学生公寓根据学生处宿管中心《新校区宿舍管理办法》执行。

第十九条 校舍交接分配

1、新建校舍竣工经五方验收合格后，总务处将按照学院办公室校舍分配方案将校舍交付给各部门进行管理，各管理部门作为校舍的统筹管理方合理分配给各系部。

2、分管校舍部门要做好校舍的监督、检查任务，使用情况登记、钥匙管理、房屋临时借用并做好记录。

3、校舍使用应适应教学、科研、办公及生活需要，各校舍管理部门都要建立相应的规章制度和使用记录。

4、各使用部门要严格按照校舍管理办法中的使用细则进行使用，对于违规使用校舍的根据违规处理与处罚规定进行处理。

第四章 公物赔偿责任划分

第二十条 公物损坏责任

1、自然损坏。由于使用年限较长或本身质量问题而损坏，属于正常损坏的，经查证属实的由总务处修缮或处理。

2、责任损坏。由于使用过失或保管不当造成损坏，损坏后能及时报告，按损坏公物原价赔偿或按实际维修费赔偿。不能及时报告或隐瞒不报的，经学校查出后，除按损坏公物原价赔偿或实际维修费赔偿外，还要纳入责任部门或使用部门的绩效考核。

3、蓄意损坏。经查证属初次损坏，且事后能主动承认错误的，按损坏公物原价赔偿或按实际维修费赔偿。经查证属屡教不改或事后认错态度不好的，除按规定赔偿外，要给予纪律处分或经济处罚。

4、其他未尽事宜，参照《烟台工贸技师学院公物损坏赔偿量化管理办法》执行。

第二十一条 责任划分规定

1、属于个人公物损坏（如桌、椅等），能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由使用责任人负责。

2、属于各处（科）室、系部等部门的公物，能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由各处（科）室、系部等部门或其负责人负责。

3、属于楼内共同管理或使用的公物被损坏（如厕所、楼道灯、消防设施和器材等），能查出损坏人的由损坏人负责；不能查出损坏人的由本楼的责任部门（使用部门）或其负责人负责。

4、公共场所的公物被损坏，能查出损坏人的由损坏人负责；不能明确损坏人的，由卫生责任单位负责。

第二十二条 损坏赔偿方式

赔偿分为修复完善和现金赔偿两种方式，由责任人决定。

1、修复完善。一是责任人在规定时间内将损坏物品恢复原样；二是购买相同、等值的物品。

2、现金赔偿。由责任人在规定时间内根据鉴定结果以现金方式赔偿，再由学院总务处安排人员修复或购买。

第五章 违规处理与处罚规定

第二十三条 为了提高广大师生的公德意识，文明意识，强化纪律观念，维护良好的学习、生活环境，树立“爱护公物光荣，损坏公物可耻”的思想，养成人人爱护公物的良好习惯，对违反上述规定的相关部门和人员，将给予相应的处置与处罚。

1、擅自改造、改装、私自乱拉乱接、违规使用电气设备的，不按规定使用水、电、暖，破坏墙体、暖气设施、楼梯护栏、消防设施的，按照《公物损坏赔偿量化管理办法》执行赔偿。

2、校园内的开关、水阀、灯具等可控元件，未按照规定使用的，按照后勤考核办法进行考核赔偿。

3、在校园内乱扔垃圾、随地吐痰、吸烟、乱堆乱放；私藏管制刀具、易燃易爆物品；违规翻越护栏、围墙的，按照相关制度进行考核赔偿。

4、各处（科）室、系部等部门为使用范围的管理部门，应对其细化管理制度责任到人，并承担丢失、损坏及赔偿的责任。

5、在学院教学楼、办公楼、宿舍楼等公共场合及公共物品乱刻、乱画、乱拉、乱接、污损、破坏等行为的，将追查责任，除批评教育外，视其损坏程度，实行相应的经济处罚，对情节严重或恶劣的还要追加相应处分。

6、对于破坏学院花草、树木、各种雕塑、展览艺术品、标志性建筑等行为的，均据情实行相应处罚和处分。

7、贵重教学设备，如电脑、电视、电子白板、实训、实验设备等要妥善保管使用，因使用人保管或使用不当、丢失或损坏，按照公物赔偿标准进行赔偿。

8、借用的各种器材及电教仪器、软件、图书资料等物品，如有损坏或丢失按相关规定赔偿。

9、各教学班、教研室、专用教室、实训室等，要保管好学院配备的所有室内用具并由相关部门负责保管，因保管不善造成损坏、丢失的，除进行相关赔偿、处罚之外，还应当根据学院量化管理细则所规定的扣分标准扣分，计入班级考核。

10、无视教学楼管理规定，日常行为影响楼内正常教学秩序和教学环境者，给予严肃批评教育；对态度不端正且不接受教育者，给予校纪处分。其他在教学楼违规情形，按照教学楼管理规

定执行。

11、凡违反图书馆借阅规则，妨碍他人学习，损坏图书馆设施，影响图书馆卫生和安全等行为的按规定图书阅览室管理规定执行，对于损坏图书馆设施的根据图书馆损坏赔偿标准进行赔偿。

12、不遵守借阅规则，有意扰乱借阅秩序，经批评教育无效者，劝其离馆。情节严重者，报学院保卫处处理。

13、污损所借书刊（包括划线、圈点、批注以及墨、油水渍等）情节轻微，按遗失赔偿处理（被污损的书刊归赔偿者）。

14、宿舍内配给的公寓物品要严加爱护，做到定人、定位。无意损坏的酌情赔偿，有意损坏除严加处理并按规定进行赔偿。其他在宿舍楼违规情形，处罚按照学生宿舍管理规定执行。

15、讲究卫生，提倡文明用餐。拥挤、插队，浪费粮食、乱扔食物、乱丢各种饮料杯、塑料瓶、餐巾纸及其他杂物等，按照食堂及卫生相关管理规定进行考核。

16、在食堂用餐者用餐期间发生争吵，不听劝告的，由系部、学生处予以处理。

17、就餐人员一律服从食堂管理和监督，将餐具带出食堂、随意挪动或损坏，按食堂考核办法量化。其他在食堂违规情形，按照食堂及餐饮服务管理办法进行处理。

第六章 附 则

第二十四条 本规定中未涉及事项参照国家相关法律法规执行。

第二十五条 本规定由总务处负责解释。

烟台文化旅游职业学院
二零二二年九月一日