

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2026〕36号



关于印发《湖南商务职业技术学院学生住宿 管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《湖南商务职业技术学院学生住宿管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

湖南商务职业技术学院

2026年5月8日

湖南商务职业技术学院学生住宿管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为维护学生宿舍正常的学习和生活秩序，保障学生人身和财产安全，规范学生日常住宿行为，依据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《湖南商务职业技术学院章程》等相关规定的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生宿舍管理紧密围绕学校育人目标，坚持思想教育与管理服务相结合、学生自我管理与物业服务相结合、制度管理与行为指导相结合的原则。

第三条 本办法适用于学校正式注册的全日制在校学生。

第二章 住宿管理

第四条 所有学生在校期间原则上均由学校统一安排在校内指定的学生宿舍内住宿，未经批准不得在校外住宿。

第五条 入住须知

(一) 具有本校学籍，按规定缴纳住宿费，即获得本校学生宿舍的住宿资格。

(二) 学生必须按学校指定的房间和床位住宿，未经允许不得私自调换房间或占用其他床位，不得私自更换门锁。特殊情况需要调换寝室者，由个人进行线上宿舍调整申请，

经班级辅导员、学工办主任审批同意后，由二级学院遵循依次考虑“同班级、同专业、同年级、同学院”的原则，在学院范围内进行宿舍调整。学院内部调整完成后，商务校区学生应至财务处办理相关费用结算手续，并至涉及楼栋宿舍管理员处办理原宿舍钥匙归还及新宿舍钥匙领取事宜，外贸校区由智慧校园服务中心更改学生公寓楼门禁及公寓钥匙权限。若学院内部无法满足调整需求，可向学生工作部（武装部）宿管科申请校级层级调整安排。

（三）学校因工作需要调整宿舍，住宿生应积极配合学校的调整工作。

（四）学生住宿缴费按照国家和湖南省地方标准执行，具体收费标准以财务处公示为准，如遇政策变动，则相应调整。不同类型的宿舍之间的住宿调整，其住宿费按实际住宿月份折算（含当月），多退少补。

（五）学生应严格遵守校纪校规以及学生宿舍管理有关规定，恪守学生宿舍文明公约。学生宿舍违纪处理程序依据《湖南商务职业技术学院学生违纪处理办法》执行。

第六条 退宿须知

（一）毕业生退宿

1.毕业生离校时按《毕业生离校手续表》相关流程办理退宿手续。为不影响学生宿舍检修与新学期开学准备工作，毕业生必须在学校规定的时间内将个人物品搬离原住宿舍并到所在学生公寓管理员处办理退宿手续，逾期则遗留物品

做弃物处理。

2.接到学生退宿申请，学生公寓管理员须到宿舍验收室内设施是否完好，若无损坏丢失，商务校区由管理员收回宿舍钥匙，外贸校区由智慧校园服务中心取消学生公寓楼门禁及公寓钥匙权限。

3.室内设施如有丢失、损坏，应给予赔偿。如果责任不清，须由本宿舍成员均摊；对拒不赔偿的，不予办理退宿手续和毕业离校手续。

（二）其他情况退宿

1.因休学、参军等原因需要中途退宿者，应该在离校前凭相关部门发出的通知到学生公寓管理员处办理退宿手续，并将原住床位、家具空出。学生复学时须持相关部门证明，到二级学院办理住宿手续，遵循依次考虑“同班级、同专业、同年级、同学院”的原则，由二级学院重新安排宿舍；因转学、退学、开除学籍等结束学籍的情况，学生应在离校前凭相关部门发出的通知到学生公寓管理员办理退宿手续并将个人物品搬离所在宿舍。

2.上述情况，须在三日内办理退宿手续，并及时到学生工作部备案，无正当理由过期不办理者，视为自动退宿。凡未按规定办理退宿手续或未按要求搬离宿舍所造成的个人财产损失，由该学生本人负责。

（三）学生退宿时应保证使用的住宿设备完好，如有缺损，应照价赔偿。

(四) 根据《关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知》(湘发改价费规〔2026〕205号)、《湖南省学校学生公寓价格管理办法》(湘发改价费规〔2023〕611号)等相关文件规定,学生退费实行按月退费(学年按10个月计算)。学生缴纳学费、住宿费后,如因故退学、休学(或死亡)或提前结束学业,学校应按学生实际在校学习、住宿时间,按月计退剩余学费、住宿费,当月15日以前(含15日)退学的,清退当月半个月的学费和住宿费,超过15日的,当月学费和住宿费不予清退。

第七条 假期留校须知

(一) 寒暑假期间,学生宿舍实行封楼管理,学生应离校回家,原则上不得留校。

(二) 因工作需要安排学生留校的,由相关部门提出假期留校住宿申请,经相关部门负责人签字,分管校领导审核批准后,交学生工作部(武装部)备案,方可留校住宿。

(三) 假期留校学生应服从管理部门的统一安排,集中安排住宿,不得一室一人单独住宿。

(四) 假期中留校学生凭本人校园卡和《假期入住证明》进入宿舍,无证者一律不得进入宿舍。

第八条 走读

家庭居住地在学校周边(长沙市区),或因身心原因不适宜入住学校宿舍的学生可以申请走读。学生办理走读,以学期为单位,学校原则上不受理阶段性走读申请。

（一）办理程序

1.学生本人提出申请，附家长或家庭监护人意见，持房产证明、租房合同等相关资料原件，进行线上走读申请。申请走读的学生及家长或家庭监护人须签署《走读生安全责任书》。

2.学生申请走读的所有相关审批资料一式两份，学生工作部（武装部）、二级学院各留存一份。二级学院负责核实学生走读信息报学生工作部（武装部）备案存档。

3.走读申请时间到期时，如需继续走读，应重新申请。

4.办理走读的学生已入住宿舍的应办理退宿，交还宿舍钥匙并将个人物品搬离宿舍。

（二）走读要求

1.走读学生必须严格遵守学校作息制度，不迟到早退，参加学校及班级统一组织的活动。

2.办理走读的学生须有家长陪护。

3.学生走读期间在校外发生安全事故，均由学生本人及家长或家庭监护人负责。

4.走读学生应定期向辅导员汇报沟通，遇到突发事件，及时报告。

5.对走读学生退宿的床位，学校有权予以处理。

6.凡经批准走读的学生，学校原则上不再为其提供住宿场所，确因特殊情况需再回校住宿者，应在学校有条件安排住宿的前提下，提出书面申请，经学校批准后方可回校入住。

第三章 日常管理

第九条 作息制度

住宿学生必须自觉维护公共秩序，尊重管理人员、服务人员的劳动，爱护公物，遵守作息时间，按时就寝，按时起床。学生宿舍 6:30 开门，22:30 关门。学生宿舍关门后晚归者，应持有效证件登记并说明原因，得到管理人员许可后方可进入宿舍。

第十条 安全与保卫

（一）学生宿舍每天 24 小时有专职人员值班，来访人员应按规定在值班室进行登记，并配合值班员的询问。

（二）商务校区学生必须持学校发放的校园卡进出公寓，校园卡实行一人一卡制，持卡人需妥善保管，如确实损坏或遗失，应及时到结算中心补办。校园卡只限在所住宿舍楼使用，不得转借他人。如转借校园卡而造成严重后果的，将根据后果严重程度给予相应处分，并承担相关责任。外贸校区学生必须通过人脸识别进出公寓。

（三）学生宿舍实行访客登记制度，来访客人须持有效证件在值班室登记。非本校人员会客须来访者当场电话告知被访者、并在宿舍管理员接听征得被访者同意后，方能进入。接待来访人员时不得影响其他人员学习和休息，不得有妨碍他人或不雅的举止言行。异性会客须遵守相应的会客管理规定。

（四）学校实行查房制度。后勤服务部门、保卫处及学生工作部（武装部）每月定期对学生宿舍进行一次全面大检查，日常检查由学生宿舍管理委员会、学生治保委员会等负责落实。

（五）学生不得在寝室内留宿非本寝室人员。因擅自留宿非本寝室人员造成其他同学或集体财产损失、人身伤害的，留宿者应承担连带赔偿责任或法律责任。

（六）所有在校学生应共同做好防盗、防火工作，妥善保管好自己的物品，特别是贵重物品及现金。宿舍人员全部外出或离校时应关好门窗，关闭电源和水电开关。发现形迹可疑者，应及时报告值班员；发现盗案，应保护好现场，并报告保卫处。

（七）学习消防知识，爱护消防设备，严禁在寝室内存放易燃、易爆、易腐蚀性危险品和有毒物品，严禁在宿舍使用煤气罐，严禁在学生宿舍楼内炒菜、煲汤、做饭。严禁在宿舍楼内焚烧杂物，夏季使用蚊香，要做好安全措施。严禁在宿舍楼内为电动车（含电瓶）充电。发现火警，应及时报警、镇定疏散。

（八）实行传染病申报制度。凡有《中华人民共和国传染病防治法》规定的各类传染病患者，应主动报告宿舍管理员或学生工作部（武装部）；住宿学生如发现宿舍内有传染性疾病疑似患者，应及时报告；传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人，在治愈前或者在排除传染病嫌疑前，应服从

医院的医疗指导意见，积极配合有关住宿的调整变更和安排。

（九）所有在校学生应自觉维护学生宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高防范能力、自我管理能力和自救逃生能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全、正常秩序的不良行为。发现问题及时报告宿舍管理员和保卫处并协助处理。

（十）严禁学生在宿舍饲养宠物，未经允许不得在宿舍内从事商业经营活动。

第十一条 水电管理

（一）不购买和使用“三无”产品、劣质电器，严禁离开宿舍后在宿舍内使用充电电器，离开宿舍前切断所有电源、拔掉所有插头。宿舍内禁止使用大功率电器，违者予以没收并按有关规定给予处分。

（二）学生宿舍用水用电实行定量供应、超量自负、节约留用、费用预缴的有偿使用方式。水电用量以寝室为单位结算，每月每人免费使用5度电、3吨水，超定额水电使用量的收费标准根据上级物价部门有关文件规定执行，并由寝室成员协商分摊。毕业生离校水电费单个结算。

（三）学生在宿舍使用热水必须自觉遵守相关管理规定，牢固树立节能意识，履行节水、节能义务。学生宿舍内禁止私接、改动线路及管道设备，对违反管理规定的宿舍给予相关处罚并承担修复相关设备的费用。严禁窃取热水，对窃取热水行为，除要求当事人缴纳所窃取的热水费外，学校视情节严重程度给予当事人相应处分。

第十二条 财产管理与维修

（一）宿舍楼和寝室内的水电设施、门窗、玻璃、家具、固定电话及其他各项设施、设备等均由后勤服务部门统一配置，属于公共财产，学生要妥善使用和保管。未经相关部门同意，不得将任何家具转借他人；不能将宿舍内家具拆卸或搬出；不得将自备或其他场所的家具搬入学生宿舍；调换宿舍时，公共设施设备不能擅自搬迁。

（二）学生如发现设施、设备有损坏、丢失等现象，要及时到宿舍管理员处填写维修单。维修人员接到报修单后，24小时内到现场察看，如是自然损坏，立即维修；属人为损坏要照价赔偿，相关责任人须自行承担维修、更换费用。维修人员没有在规定的时间维修，学生可到后勤服务部门或向学校有关部门投诉。学生没有填写报修单或不报修，维修人员可以不予维修。

第十三条 宿舍卫生

（一）保持宿舍楼整洁，创建文明宿舍是住宿学生的责任。住宿学生应积极参加爱国卫生活动和公益劳动，自觉养成讲文明、讲卫生的良好习惯。

（二）住宿学生应保持楼道畅通、整洁，不乱倒垃圾、污水、剩菜，不乱扔果皮纸屑，不随地吐痰，禁止在家具、门窗、墙壁上乱贴乱画，焚烧杂物。室内垃圾必须装袋，每天及时送到垃圾桶内。不得将室内垃圾随便扫在走廊公共区内堆放。随时保持宿舍、走廊、楼梯和扶手的清洁。每天坚

持开窗通风透气，保证室内空气清新。

（三）宿舍内务卫生要做到“八净”“六无”“四齐”“二序”。“八净”即地板、墙壁、衣柜、门窗、玻璃、床、卫生间、洗手槽等每天擦洗干净。“六无”即无灰尘、无痰迹、无蜘蛛网、无纸屑、无果壳、无异味。“四齐”即每天被褥叠放整齐，床单拉平整齐，枕头摆放整齐，鞋子摆放整齐。“二序”即柜内衣物叠放整齐放置有序，柜外用品摆放有序。

（四）各寝室建立寝室长负责的值日制度。做到每天一小扫，每周一大扫，每周二下午为大扫除时间。每周由学生工作部（武装部）组织学生干部定期和不定期对宿舍内务卫生进行大检查。凡内务卫生不合格的寝室由学生工作部（武装部）书面通知相关二级学院，限期整改，如一个月连续三次被评为较差寝室，寝室成员则按学校有关规定给予相应的处理。

（五）后勤服务部门以寝室为单位按年发放卫生工具。各寝室必须妥善保管使用，在预算使用期内损耗或丢失，自行负责解决。

第四章 “文明寝室”评选

第十四条 学生工作部（武装部）联合各二级学院每学期开展一次“文明寝室”评选。

第十五条 “文明寝室”的标准：

（一）内部布置规范、舒适，有轮流值日清扫内务卫生

的制度保障，随时保持室内摆设整洁有序；布置高雅，富有文化品位；有宿舍文明公约值日制度、宿舍行为规范等内容。

（二）安全措施执行到位，安全意识强，发现异常情况和不文明行为能及时反映、汇报和纠正、制止，能模范遵守学生宿舍安全禁令和要求。

（三）遵章守纪，同学关系融洽，宿舍成员无违纪现象，同学之间团结友爱、互相帮助、坦诚相待，有“宿舍是我家，文明靠大家”的主人翁意识。

（四）宿舍文化氛围浓厚。宿舍学习气氛好，室友之间经常交流学习与工作经验；经常开展健康有益的课余文化活动和文体活动；积极参与学校各项竞赛活动。

（五）宿舍日常卫生和安全检查，学期评分为“优秀”（90-100分），月评分无不合格记录。

（六）宿舍或宿舍成员不存在下列情况：因违反宿舍管理规定，宿舍或宿舍成员受到两次及以上通报批评；因违反宿舍管理规定，宿舍或宿舍成员受到一次警告及以上处分；因违反学校其他有关规章制度，不符合“文明寝室”评选条件。

第十六条 “文明寝室”评选办法

（一）“文明寝室”分校级“文明寝室”和院级“文明寝室”。

（二）校级“文明寝室”由学生工作部（武装部）组织评选，院级“文明寝室”由二级学院学生工作部门，根据“文明寝室”标准组织评选，每学期评选一次，学期末由评选单位公布评选结果。

第十七条 “文明寝室”评选流程

（一）宿舍自主申报。由寝室长填写《文明寝室申报表》，代表本宿舍向所在二级学院宿管部提交申请。

（二）院级“文明寝室”创建评比。各二级学院宿管部评比小组在本学院内部组织对所有申报宿舍进行定期或不定期的检查，评选出院级“文明寝室”，并在本学院内部进行公示无异议后，方可授予院级“文明寝室”称号。

（三）校级“文明寝室”创建评比。在院级“文明寝室”评选的基础上，学生工作部（武装部）组织校宿管部对各二级学院推荐拟申报的校级“文明寝室”进行集中检查或随机抽查，评选出校级“文明寝室”，在全校公示无异议后，方可授予校级“文明寝室”称号。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学生工作部（武装部）负责解释和修订。

第十九条 本办法自颁布之日起实行，原《湖南商务职业技术学院学生住宿管理办法》（湘商职院发〔2021〕65号）同时废止。