沈阳药科大学教师公寓管理办法

（试行）

为满足全校教职工教学、科研工作的需要，充分发挥教师公寓的作用，更好的为教职工服务，结合我校实际情况，制定本管理办法。

**一、申请对象**

申请住宿人员为沈阳药科大学在职教职工。

**二、入住流程、期限**

（一）教师、一线教辅人员入住流程：

1、办理入住手续：

登记入住。教师及一线教辅人员依据教务处下发的课程表可直接到教师公寓值班室登记、办理入住手续。无需住宿申请表。

2、入住期限：

根据课程表一次申请最多可以连续入住三日，须在第四日的中午十二点前退房。

（二）因科研工作需要加班的教师入住流程：

1、办理入住手续：

（1）、凭住宿申请表办理入住手续：

凭住宿申请表，到教师公寓值班室登记、办理入住手续。《教师公寓住宿申请表》可在学校网站下载，本人填写后，由所在部门领导签署意见。

（2）、凭教工卡办理入住手续：

工作时间未能及时办理入住申请表而需办理住宿的科研教师，可凭教工卡到教师公寓值班室办理临时入住手续，次日须补交住宿申请表。

2、入住期限：办理入住手续的科研教师一次申请最多可以连续入住三日，须在第四日的中午十二点前退房。如一次连续入住超过三日须在住宿申请表的申请原因中说明，部门领导审批。

（三）行政人员、辅导员、其他教辅人员入住流程：

1、凭住宿申请表办理入住手续：

凭住宿申请表，到教师公寓值班室登记、办理入住手续。《教师公寓住宿申请表》可在学校网站下载，本人填写后，由所在部门领导签署意见。

2、入住期限：入住人员一次申请最多可以连续入住三日，须在第四日的中午十二点前退房。

**三、退宿流程：**

**（**一）申请退宿：退宿人员到教师公寓值班室填写退宿登记表。

（二）室内物品检查：填写退宿登记表后由教师公寓保洁员检查室内物品是否完好无损。

（三）办理退宿：在检查室内物品无损坏后，退宿人员到值班室退还钥匙，退宿成功。

**四、教师公寓管理细则**

（一）入住教职工须文明住宿，爱护室内设施并保持室内卫生清洁，如造成物品损坏或故意损坏教师公寓公共设施的行为，根据学校有关条例，进行相应的赔偿。

（二）凡入住教师公寓的教职工由公寓管理人员安排，本人不得私自调换房间。

（三）入住教职工须严格按照约定时间办理退房手续。对未按约定时间办理退房的入住人员，记入住宿不守信人员名单，对三次（含三次）以上未按约定时间办理退房的住宿人员，由学校每天按200元收取房费，从本人工资中扣除。

（四）教师公寓房间内卫生由保洁人员按时清扫。床单、被罩等物品由保洁人员更换、清洗、消毒。禁止将个人物品存放至公寓房间内，教师公寓不负责保管及寄存任何个人物品，一旦遗失报校保卫处处理。

（五）入住教职工在住宿期间每人配发一把房间钥匙，房间钥匙不得随意转借，不得私自配备。在退房时将钥匙返回。丢失钥匙，按照10元/把赔偿。

（六）严禁在墙壁上私自刻、凿、钉钉子等，不得自行拆装公寓内设施。

（七）自觉维护公共场所的卫生坏境，禁止将剩饭菜倒入洗手池、便池内，以防堵塞。

（八）加强安全防范和自我保护意识，注意防火，防盗。不准私接电线，违反规定造成公共财产造成损失的应造价赔偿。

**五、本管理办法自2018年12月10日起执行。**

后勤管理处

2018年12月6日

**附件**

**教师公寓住宿申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 联系方式 |  |
| 所在部门 | |  | | | | |
| 申请人员类别 | | 🞎教师 🞎行政人员 🞎科研教师 🞎辅导员 🞎教辅 | | | | |
| 申请原因 | |  | | | | |
| 住宿日期 | | 申请住宿日期年月日  退出住宿日期年月\_日 | | | | |
| 申请人申请  意见 | | 本人签字：  年 月 日 | | 所在单位  意见 | | 签字：  盖章：  年 月 日 |
| 备注： | | | | | | |

说明：手续办理结束后勤管理处留存此表一份。