

教室卫生检查及教学楼物品管理维修制度

为了提高教学楼环境卫生标准，落实公共物品管理责任人，保证维修的及时性，为系部广大师生创造一个良好的工作、学习环境，经系部研究，决定制定《教室卫生检查及教学楼物品管理维修制度》，具体要求如下：

一、高职班级及五年高职转段班级教室卫生由班主任选定勤工俭学学生专人负责，每学期期初将各班级勤工俭学学生名单报至系部学生科。

二、技工班级及五年高职未转段班级教室卫生由班主任安排值日组负责。

三、教室卫生每天中午进行保洁，下午放学之后彻底打扫，系部学生科进行检查、记录，作为班级操行分考核标准之一。

四、由系部学生科负责教室卫生和教室内公共物品检查、评分工作，并将检查情况以手机短信和 QQ 群里通报形式及时反馈给班主任。具体检查内容和考核方式如下：

1. 班级不打扫卫生，当日该班级卫生考核记为 0 分。
2. 班级桌椅不按照要求摆放，当日该班级卫生考核扣除 20 分。
3. 班级黑板不擦，讲桌、窗台不整洁，当日该班级卫生考核扣除 10 分。
4. 班级垃圾未倒，当日该班级卫生考核扣除 10 分。
5. 班级桌洞及讲桌内里面存放垃圾，当日该班级卫生考核扣除 10 分。
6. 班级门及门镜脏，当日该班级卫生考核扣除 10 分。
7. 班级内放学后，不锁门、不关窗户，当日该班级卫生考核扣除 30 分。
8. 班级内无人时，墙上电源有充电现象，当日该班级卫生考核扣除 10 分。
9. 班级多媒体内有充电现象，当日该班级卫生考核扣除 40 分。
10. 班级多媒体未按照要求关闭，教室内不关灯，当日该班级卫生考核扣除 30 分。

五、每天根据检查情况，对各班级教室卫生进行评分，周末汇总，以平均分作为班级本周教室卫生检查得分。

六、教室内桌椅、黑板、窗帘、插座、开关、多媒体设施等公共物品由班级负责管理和维护，发生破损及时与学生科联系。教室内玻璃、门镜、门损坏与物业公司联系。

七、教室日常维修和安全检查工作要求：

1. 教室内有物品损坏时，要填写道路桥梁工程系物品维修通知单。在维修通知单下发两日内，仍然不做整改的班级，将扣除周班级教室卫生操行分 5 分，周班主任考核分 5 分。

2. 维修时限以维修通知单送到达物业公司和学生科的时间为准。

3. 教室内安全隐患问题（不锁门，不关窗、乱用插排、乱充电等），在通知下发第二日不做整改的班级，将扣除周班级教室卫生操行分 10 分，周班主任考核分 5 分。

八、班级派出专人负责多媒体钥匙，除任课教师以外，任何人不能随意使用多媒体设备，不能私自开启多媒体设施操作面板和音箱，人为故意损坏需照价赔偿。如不能正常使用，及时与系部学生科联系维修。

九、检查过程中如发现教学楼内消防栓玻璃、安全出口指示牌损坏，系部将调取监控录像，追究当事人责任。

十、各班级勤工俭学学生由班主任管理，学期初系部学生科派专人对勤工俭学学生进行培训，明确卫生标准和公共物品管理要求。

十一、每学年初系部学生科组织班主任签订《道路桥梁工程系固定资产登记表》，学年末对各班级责任教室内桌椅、门窗、多媒体设备、窗帘等公共物品进行检查，如有损坏，由责任班级负责维修，如无损坏，由班主任向学生科交教室，并由学生科贴封条。