

丽江文化旅游学院

专兼职辅导员、班主任走访宿舍管理办法

学生宿舍是做好学生思想政治教育工作的重要阵地，为进一步加强和改进学生教育与管理工作，使专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍保持常态化，逐步规范化、制度化，根据教育部、省委高校工委、省教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、走访宿舍形式

专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍工作采取定期或不定期走访形式进行。

二、时间及次数

（一）根据工作实际确定。

（二）专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍每周至少 2 天 2 次，时间累计不低于 2 小时。

（三）根据学生宿舍作息時間、园区等管理规定和自身实际，确定走访学生宿舍工作具体时间（注：男性班主任、辅导员走访女生宿舍时间一般安排在每天 19:30 以前需一名女性班委陪同，除应急处理学生突发状况等特殊情况下）。

三、走访宿舍工作职责

（一）根据工作要求，在宿舍对学生有计划地开展日常教育和管理工 作，做到“知情、关心、引导”，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

（二）熟悉园区内所带学生的基本情况，通过与学生交流、谈心等沟通方式，关心学生的生活与健康，了解学生的思想、学习和生活情况。

（三）收集和反映学生在学习、生活中的意见和建议，加强调查研究，密切联系学校各相关部门，反映有关情况和学生的正当利益诉求，及时为学生排忧解难。

（四）检查学生宿舍秩序，对所带学生宿舍的内务、卫生安全等情况进行检查，教育学生自觉将垃圾装袋提到楼下指定位置、自觉遵守园区管理规定、禁止乱拉乱扯电线网线、禁止乱发乱贴小广告，查找问题和不足，督促学生及时纠正，帮助他们养成良好生活习惯，自觉遵守园区管理的各项规章制度。

（五）掌握一定的消防知识、医疗救护知识及应对突发事件的能力等，协助园区管理人员及有关部门加强对园区内学生的安全教育，确保学生宿舍的安全、稳定。

（六）冷静对待和处理所带学生宿舍内的突发事件，第一时间到达事发地，根据事态发展和情节轻重及时向学校、学生工作处及相关部门汇报。

（七）协助宿舍管理部门做好对学生的日常管理工作，对学生在宿舍内的违规违纪行为及时予以批评、教育，情节严重者及时上报相关部门予以纪律处分。

（八）每次走访完毕，要对学生提出的问题、意见和建议进行汇总，及时将汇总后解决的情况反馈给学生，并做好

工作记录。

（九）认真完成学校主管部门交派的其他工作。

四、工作要求

（一）专兼职辅导员、班主任每次走访学生宿舍，须先到所到园区值班室跟值班人员备案，经同意方可进入。没法证明身份的，严禁入内。

（二）专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍后，要携带《丽江文化旅游学院辅导员走访学生宿舍情况登记表》，对所到学生宿舍走访情况做好记录；走访结束离开宿舍楼前将《丽江文化旅游学院辅导员走访学生宿舍情况登记表》交到所到园区值班室，由值班人员填写辅导员离开宿舍时间后，辅导员方可离开。填写表格时要实事求是，对弄虚作假者，通报批评。

五、管理和考核

（一）专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍由学生工作处具体组织实施。各二级学院要认真贯彻落实好教育部和学校等相关文件精神，切实做好专兼职辅导员、班主任走访宿舍的组织管理工作，不走过场，不流于形式，做好督导和检查，真正使专兼职辅导员、班主任走访宿舍成为开展思想政治教育、加强文化建设的重要阵地。

（二）学生工作处根据工作需要，不定期召开专兼职辅导员、班主任走访学生工作座谈会，交流工作经验，了解掌握学生思想状态，增强思想政治工作的针对性和实效性、全面提高学生的思想道德素质，提高工作水平。

（三）学校将“专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍情况”纳入学校学生管理工作考核体系、辅导员工作考核体系，根据专兼职辅导员、班主任走访学生宿舍日常检查、辅导员工作月度考核和辅导员工作学年考核学生测评情况予以量化。

附件：丽江文化旅游学院辅导员走访学生宿舍登记表

学生工作处

2024年3月25日

附件：

丽江文化旅游学院辅导员走访学生
宿舍登记表

走访时间： 年 月 日 时 分至 时 分

走访园区 及宿舍号		
项目	检查重点	存在问题的宿舍及具体问题
学生宿舍 情况	安全隐患	
	卫生状况	
	思想动态	
	文化建设	
	其他 (请说明)	

学生反映 的问题	
发现 的问题	
被通报的 宿舍整改 督查情况	
解决整 改方案	

注：1.专兼职辅导员、班主任在每次走访宿舍后如实填写以上表格，每走访一次填写一张。
2.如在走访宿舍中发现重大安全隐患或其他突发事件，应第一时间向学院领导、学生工作处、保卫处报告，后续持续跟踪整改情况。
3.此表可填写后打印，学院应做好督促自查工作，学生工作处也将不定期进行抽查。
4.此表作为专职辅导员工作年度考核的重要依据之一。