**电子科技大学教师临时午休铺管理办法**

**(试行)**

为服务广大任课教师，提高教师临时午休铺利用率，充分利用有限资源为教师提供安全、舒适、整洁的午休环境，特制定本办法。

**午休铺服务保障**

**第一条**根据学校学生宿舍房源情况，在保证学生入住需求的前提下，可将暂不使用的空余房间调剂作为教师临时午休铺（下简称“午休铺”）。午休铺原则上用于解决本学期承担教学任务教师的午休。

**第二条**后勤保障部宿舍管理中心负责午休铺的分配、调整、日常管理及服务等工作。

**第三条**午休铺设置在清水河校区，沙河校区是否设置需根据实际房源情况统筹确定。

**午休铺申请**

**第四条**教务处、研究生院根据教学情况提供任课教师名单和授课时间等计划信息，名单内的老师可进行住宿申请。教务处、研究生院每学期开学后一周内向宿舍管理中心提供计划信息。计划信息如有调整，需提前三个工作日提交宿舍管理中心。

**第五条**午休铺以自助预约方式进行申请，教师需提前登陆预约系统确认申请，预约成功后应按时到相应楼栋办理临时入住。

**午休铺管理**

**第六条**入住教师须遵守学生宿舍住宿相关管理规定，配合学校住宿管理。

**第七条**入住教师应加强安全防范意识，妥善保管自身财物（室内不留存贵重物品和涉及机密的资料等），自觉做好防火、防盗等安全工作。

**第八条**入住教师不得在宿舍内烧菜、做饭；不得私拉乱接电线、焚烧物品、使用明火；不得将容易造成火灾的电器放置于易燃物品上；不得使用和存放腐蚀、有毒、有放射性及易燃易爆物品；不得使用三无产品及无自动断电保护装置的电器；不得使用电炊具及大（超）功率电器设备等；不得影响他人的休息、侵犯他人的住宿权益。情节严重的将收回床位并影响后续申请，违反规定造成事故的，应承担相应责任。

**第九条**入住教师应自觉维护室内和公共环境卫生；爱护公共财物，保持室内外公共设备设施完好。入住时应做好检查，入住期间如发现室内设施出现故障或损坏的，应及时向工作人员报修。人为损坏的，由本人承担维修费用或照价赔偿。

**第十条**午休铺仅供教师本人使用，不得携带家属或他人入住，不得将床位转借、转租他人。

**第十一条**入住教师应按照约定时间到相应楼栋处办理入住手续，入住时出示有效身份证件或证明。教师在楼栋值班室处提供预约的房号及个人相关信息，经值班员核对无误后方能办理入住。

**第十二条**宿舍管理中心为教师提供免费床位及卧具，午休铺实行床上用品一人一换一消毒，确保卫生整洁。

**第十三条**午休铺的住宿时间为工作日11:00—16:00。

**退宿**

**第十四条**为保证午休铺的正常运行，入住教师离寝时须到楼栋值班室办理退宿。

**第十五条**入住教师应按照约定时间准时退宿，并带离私人物品。退宿时应确认所退床位及房内设备、设施完好，方可办理退房手续。

**第十六条**约定时间教师本人未办理退宿，16：00由值班员现场核实后，按退宿处理。

**工作要求**

**第十七条**工作人员应按时开启已预约午休房门，保证室内通风，提前做好相关准备工作；退宿后，及时完成室内清洁和卧具更换。

**第十八条**拾获遗留物品，应及时报送管理员妥善处置；发现异常情况，按要求及时上报管理员，并按照部门“应急预案”进行处理。

**第十九条**工作人员应妥善保管本楼栋系统账号和密码，同时注意保护入住教师个人相关信息。

**第二十条**系统管理员应及时解决系统出现的问题和故障，确保系统正常使用。

**附则**

**第二十一条**本办法由后勤保障部宿舍管理中心负责解释。本办法自发布之日起执行。

宿舍管理中心

2020年9月16日