安徽现代信息工程职业学院文件

安信院〔2026〕137号

关于印发《安徽现代信息工程职业学院学生自我管理工作实施办法（试行）》的通知

学院各部门：

《安徽现代信息工程职业学院学生自我管理工作实施办法（试行）》经院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽现代信息工程职业学院

2026年11月13日

安徽现代信息工程职业学院
学生自我管理工作实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 依据《中华人民共和国教育法》《高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、“一站式”学生社区综合管理模式建设要求，以及学院党建、学生管理、安全稳定、共青团建设等相关制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全日制高职在校学生、各级学生自我管理组织及网格岗位人员。学生处、团委、各系（部）、安全管理处、后勤保障处、辅导员、驻楼教师依照本办法履行领导、指导、培训、监督及兜底处置职责。本办法涵盖课堂考勤、实训安全、课外活动、网络空间、食堂秩序、校园文明等全域自我管理事项。

第三条 工作原则

1.党建引领，教师兜底。学生自我管理全部工作接受党组织领导、团组织指导，坚持教师主导；重大风险事件必须由教职工到场处置，不得将管理处置责任转嫁学生骨干。

2.层级清晰，权责法定。建立“院—系—楼栋—班级—宿舍—学生个体”六级工作体系，各层级职责、权限、禁止行为、汇报路径清晰界定，权责对等、各司其职。

3.辅助参与，边界明确。学生骨干履行劝导、服务、信息归

集、线索上报职能，仅可在教师在场前提下协助辅助性工作，严禁代行行政处分、人身检查、财物扣押等权力。

4.自愿参与，容错纠偏。学生骨干以自愿报名为基础，建立容错纠错与退出机制。履职为公、程序合规、无主观恶意的工作失误予以容错；对越权履职、违规违纪行为严肃问责。

5.隐私保护，合规履职。严格落实个人信息保护要求，学生诉求、心理预警、矛盾线索仅限在履职必要范围内知悉，严禁私自传播、对外泄露。

6.全域覆盖，分类施策。学生自我管理延伸至教学区、实训区、生活区、活动区、网络区，针对不同场景制定差异化履职清单。

第二章 组织层级、岗位职责与汇报机制

本体系设置“院级学生自我管理委员会→系部学生自我管理工作组→楼栋网格（楼长、层长）→班级班委→宿舍舍长→全体学生”六个层级，同时在体系外单独设立学生信息员。

第四条 层级工作体系一览表

层级	组织归属	主要职责	汇报链路
第一层级 院自管委	党委领导，学生处、团委指导	统筹全院自管体系建设、骨干培训、诉求归集、活动组织、评优推荐；牵头学风督查、实训安全巡查、校园文明督导、网络舆情监测、食堂秩序维护等全院性自管工作	上：学生处/团委 下：系工作组

第二层级 系自管工作组	系党支部领导，团总支、辅导员指导	承接楼栋上报线索分流移交辅导员；落实课堂考勤抽查、实训室学生安全员管理、专业社团活动自律、顶岗实习学生校外住宿与实习安全信息报送；结合专业特点开展学风、宿舍文明、安全法治教育	上：系党支部/辅导员 下：班委/楼栋
第三层级 楼栋网格 （楼长/层长）	驻楼辅导员、后勤保障处	楼长统筹楼栋，层长巡查楼层；公共区域劝导、隐患归集、线索登记上报（含宿舍区与相邻教学区公共空间）	上：驻楼辅导员/系组 下：层长
第四层级 班级班委	辅导员直接管理	班级日常教育管理，学业互助，心理危机苗头上报告；课堂考勤提醒、实训课前设备检查协助、班级活动安全自律、网络文明引导	上：辅导员/系组 下：舍长
第五层级 宿舍舍长	班委、层长、辅导员管理	内务值日提醒，成员状态关注，一般矛盾协商调解；督促宿舍成员按时上课、不参与夜不归宿、配合课堂考勤	上：班委/层长/辅导员 下：宿舍成员
第六层级 学生个体（全员）	接受学院教育管理，配合自管体系	遵守校纪校规，理性表达诉求，配合文明劝导，发现隐患及时报告	上：舍长/班委/辅导员
学生信息员	学生处、团委指导	直接对接学生处、团委，将教师教学、学生学习和学校教学管理中存在的问题以及对学校教学工作中的意见和建议等方面的情况，及时反映	上：学生处/团委 下：本专业学生

（一）第一层级：院级学生自我管理委员会（院自管委）

1.统筹全院自管体系建设，拟订实施细则与工作流程；组织骨干岗前培训、在岗轮训、案例复盘，建立履职档案。

2.归集全院普遍性学生诉求、安全隐患与社区治理共性问题，形成工作简报报送学生处、团委。

3.在职能部门审批指导下，组织文明宿舍创建、社区文化、安全教育、权益宣传等全院性活动。

4.禁止作出纪律处分、通报批评、扣分处罚等行政处理决定，禁止替代职能部门认定违纪事实。

5.未经审批，不得以自管委名义对外签约、募集经费、接受赞助或邀请校外人员入校。

（二）第二层级：系部学生自我管理工作组（系自管工作组）

1.建立并动态维护本系班级、宿舍网格骨干名册，承接楼栋上报的晚归不归、宿舍矛盾、安全隐患、心理异常苗头线索，第一时间分流移交对应辅导员。

2.结合专业特点开展学风、宿舍文明、安全法治教育；落实实训室学生安全员管理；将顶岗实习学生住宿点位纳入信息报送链条。

3.负责本系骨干日常管理、初步考核、评优推荐；不得替代辅导员开展深度调解、心理危机干预及违纪调查。

（三）第三层级：楼栋网格（楼长、层长）

1.楼长统筹本栋层长、舍长，归集公共区域隐患并建立工作记录，按月汇总楼栋运行情况。

2.层长负责本楼层公共区域常态化巡查与文明劝导，参与宿舍一般矛盾前期疏导并留存简易记录。

3.严禁单人独立进入宿舍开展检查；不得对宿舍、学生实施扣分、批评、处罚或私自出具检查结论。

4.面对激烈冲突不得强行对峙，优先上报教师、保护自身安全；不得拍摄、传播学生个人隐私影像。

（四）第四层级：班级班委

1.落实班级日常管理，动态维护舍长名册。

2.组织学业互助，心理委员发现心理危机苗头第一时间上报辅导员。

3.收集班级诉求，对接全体舍长做好信息上传下达。

4.禁止替代辅导员处置矛盾、心理危机；不得对学生实施扣分、处罚。

（五）第五层级：宿舍舍长

1.牵头落实内务值日与安全用电提醒。

2.识别上报晚归、情绪异常、争执、违规电器等线索。

3.调解宿舍一般性矛盾，无法达成一致及时上报。

4.禁止私自搜查私人物品；曝光、传播宿舍成员隐私与纠纷；实施处罚、扣分。

（六）第六层级：全体学生（个体责任）

1.自觉遵守法律法规与校纪校规，履行安全用电、公共秩序等个人责任；发现隐患、风险及时向辅导员、保卫、宿管或网格骨干反映。

2.不得阻挠、抗拒合规文明劝导，不得威胁、辱骂学生骨干；不得传播他人隐私与矛盾纠纷信息。

（七）学生信息员

1.本着认真负责的精神，将教师教学、学生学习和学校教学管理中存在的问题以及对学校教学工作中的意见和建议等方面的情况，及时反映到学生处或团委，每月教学信息反映不少于 1 条。

2.及时向本专业同学传达和解释各级教学制度和政策以及各类学院答复信息。

第三章 关键业务处置流程

各级骨干统一遵循原则：文明劝导、如实记录、及时上报；处置权一律交由教职工。

第五条 安全隐患处置

1.发现隐患第一时间口头劝阻并登记；一般隐患逐级上报：舍长→层长→楼长→驻楼辅导员。

2.发现火情、私拉乱接、明火、违规大功率电器、酗酒失控等重大红线风险，任何岗位可跳过层级，直接上报驻楼辅导员、宿管中心、保卫处。

3.学生骨干只留存线索记录，不没收物品、不入户搜查，由教职工到场依法依规处置。

第六条 矛盾纠纷处置

1.生活类小矛盾由舍长组织内部协商；跨宿舍一般矛盾由层

长协助沟通，留存简易记录。

2.出现言语冲突、情绪激化、争吵对峙，立即终止学生层面调解并第一时间上报辅导员、驻楼教师。

3.涉及打架斗殴、人身威胁的突发事件，骨干优先避险并上报保卫与辅导员，不参与对峙。

第七条 学生诉求闭环

诉求经舍长、班委提交至系自管工作组或院自管委权益服务工作组，完成登记分类后移交对应职能部门办理，办理结果逐级反馈诉求人。超出自管组织权限的诉求不得随意承诺，应及时移交职能部门。

第四章 全域自我管理专项职责

第八条 班级学习委员每日汇总课堂缺勤情况，报任课教师确认后报辅导员；院、系自管组织定期抽查早晚自习、课堂纪律，只记录、不上报、不处罚。

第九条 实训室学生安全员协助指导教师开展课前设备检查、课后断电落锁、消防设施点检，发现隐患立即上报，严禁擅自处置。

第十条 学生社团、文体赛事、志愿服务活动须设立安全自律员，负责人员清点、秩序维护、突发情况上报，不得组织未经审批的聚集活动。

第十一条 院自管委设网络文明工作组，监测校园网络舆情、诈骗信息、不良言论，引导理性发声，发现违法有害信息立即截

图留存并上报网信部门。

第十二条 组织学生文明督导队，在就餐高峰协助维持排队秩序、光盘行动劝导、餐具回收提醒，不得与食堂工作人员发生冲突。

第十三条 对吸烟区外吸烟、乱扔垃圾、损坏公物、不文明交往等行为开展劝导，只劝导、只记录、只上报。

第十四条 学生信息员反映的信息内容具体包括：

1.教师教学情况：教学态度、教学纪律、教学内容、教学方法、教学效果、为人师表等情况。

2.学生学习情况：学习态度、学习方法、学习效果、学习纪律，以及学习中存在的其他问题和困难。

3.教学条件情况：教材、教室、实验实训室等。

4.管理与服务情况：教学运行管理安排，以及行政部门服务态度、办事效率、落实实效等情况。

5.日常生活情况：宿舍内务、作息秩序、食宿保障、公共环境卫生、设施运维、安全隐患等情况。

6.社交交往情况：同学矛盾、人际交往、网络言行、不文明交往、欺凌苗头、违规直播拍摄等情况。

7.心理健康情况：学生情绪状态、心理困扰、异常言行、心理求助需求等情况。

第五章 骨干选拔、培训、考核与退出

第十五条 选拔任用

1.院级、系部、楼栋网格骨干经“自愿报名＋组织推荐＋资格审查＋考察公示”遴选，重点考察政治表现、日常操行、群众基础；有校纪处分记录者不得担任网格骨干。

2.舍长由宿舍民主推选、辅导员确认备案；所有骨干须完成岗前培训并考核合格后方可上岗。

3.岗位空缺按同等程序补选补岗并完成备案。

4.学生信息员每专业设置一人，由辅导员推荐或自愿报名，系主任选拔确定后报学生处备案，由学生处或团委老师直接对接，学生处老师对其培训后方可上岗。

第十六条 培训管理

1.岗前培训内容包括：制度文件、权责边界、禁止行为清单、隐患识别、线索上报流程、隐私保护、应急常识；全域场景履职要点（课堂考勤核对、实训安全红线、活动安全预案、网络信息甄别、食堂督导礼仪）。

2.每学期组织 1—2 次在岗专题培训与典型案例复盘；培训签到、考核结果记入履职档案，保存期限不少于三年。

第十七条 考核评价

1.实行逐级考核：院对系、系对楼栋网格及班级岗位、各层级对所属骨干个人。

2.以学年为总周期、每学期开展阶段性评估；考核维度含制度执行、台账规范、线索上报质量、学生满意度、有无越权违规。

3.考核结果作为续聘、评优推荐、第二课堂认定的重要参考。

第十八条 退出管理

1.自愿退出：因学业、实习就业或个人原因无法履职，可提交书面申请，经指导教师审批后办理退出备案。

2.责令退出：出现越权履职、泄露隐私、弄虚作假、隐瞒隐患、考核连续不合格等情形，经核实予以约谈整改；整改不到位的免职退出，涉及违纪的移交学院处理。

第六章 激励、问责、容错机制

第十九条 激励措施

1.每学期评选“优秀自管委员”“优秀楼长”“优秀层长”“优秀舍长”“优秀学生信息员”等专项荣誉，并予以表彰。

2. 考核合格者履职经历经指导教师审核后在综合素质评价社会责任维度予以认定。

3.评优评先、推优入党、奖学金测评中，同等条件下优秀骨干优先参考，履职经历不直接等同于评审资格。

4.学院提供必要场地、耗材保障；高强度值守岗位可按勤工助学管理办法申请补助，不实行全员普遍补贴。

第二十条 有下列情形之一，视情节给予约谈提醒、限期整改、暂停履职、免去职务；涉嫌违纪的移交学生管理部门处理：

1.超越权限擅自开展检查、扣分、批评、定性处理；

2.泄露诉求、心理预警、矛盾纠纷、线索等敏感隐私信息；

3.弄虚作假、伪造台账，刻意隐瞒安全风险隐患；

4.利用岗位谋私、搞特权、拉帮结派，造成不良影响；

5.其他违反校纪校规与本办法的行为。

6.在课堂、实训、网络、食堂等非宿舍场景中，对学生骨干放任不管、瞒报漏报安全隐患或违规行为的。

第二十一条 骨干出于公心、履行规定程序、未谋取私利，因认知局限或客观条件限制出现非主观故意的工作疏漏，经核查认定后予以容错，不计入负面考核。越权履职、弄虚作假、泄露隐私、主观不作为，不在容错范围之内。

第七章 监督与申诉

第二十二条 监督机制

1.学生处、团委每学期对全院自管体系运行开展合规性抽查，重点核查台账、履职流程、越权行为与隐私保护落实情况。

2.各级工作台账、线索登记表、调解记录应完整留存，做到工作过程可追溯。

3.学院设立线上线下意见渠道，接受学生对骨干履职的监督举报，举报线索由学生处统一核查、严格保护举报人信息。

第二十三条 学生申诉

1.学生对宿舍评议、评优推荐结果有异议，或认为骨干违规履职，可在公示期内向系自管工作组或辅导员提交书面复核申请。

2.系部应在 5 个工作日内核查并书面反馈；不服复核意见的，可向学生处申诉，由学生处组织联合核查并于 10 个工作日内出具最终意见。

第八章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起试行。各系部可结合专业特点制定实施细则，细则不得与本办法相抵触，并报学生处、团委备案后方可执行。

第二十五条 本办法由学生处、团委负责解释。学院原有相关制度与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：各层级岗位职责与禁止行为清单；

附件

各层级岗位职责与禁止行为清单

层级	核心职责	禁止行为	管理主体
院自管委	统筹全院自管体系建设、骨干培训、诉求归集、活动组织、评优推荐；牵头学风督查、实训安全巡查、校园文明督导、网络舆情监测、食堂秩序维护	作出纪律处分、通报批评、扣分处罚；替代职能部门认定违纪事实；未经审批以自管委名义对外签约、募集经费、接受赞助或邀请校外人员入校	党委领导，学生处、团委指导
系自管工作组	维护班级、宿舍网格骨干名册；分流移交晚归不归、宿舍矛盾、安全隐患、心理异常苗头线索；结合专业开展学风、安全法治教育；落实实训室学生安全员管理；顶岗实习学生住宿点位纳入信息报送	替代辅导员开展深度调解、心理危机干预及违纪调查	系党支部领导，团总支、辅导员指导
楼栋网格（楼长/层长）	楼长统筹楼栋，层长巡查楼层；公共区域文明劝导、隐患归集、线索登记上报；按月汇总楼栋运行情况	单人独立进入宿舍检查；对宿舍、学生实施扣分、批评、处罚或私自出具检查结论；拍摄、传播学生个人隐私影像；面对激烈冲突强行对峙	驻楼辅导员、后勤保障处
班级班委	班级日常管理、舍长名册维护；学业互助、课堂考勤提醒、实训课前设备检查协助；心理危机苗头上报；收集诉求、上传下达；班级活动安全自律、网络文明引导	替代辅导员处置矛盾、心理危机；对学生实施扣分、处罚	辅导员直接管理
宿舍舍长	牵头内务值日与安全用电提醒；成员状态关注、督促按时上课；识别上报晚归、情绪异常、争执、违规电器线索；调解宿舍一般矛盾	私自搜查私人物品；曝光、传播宿舍成员隐私与纠纷；实施处罚、扣分	班委、层长、辅导员管理
全体学生	遵守法律法规与校纪校规，履行安全用电、公共秩序责任；配合文明劝导，发现隐患及时报告；理性表达诉求	阻挠、抗拒合规文明劝导；威胁、辱骂学生骨干；传播他人隐私与矛盾纠纷信息	接受学院教育管理，配合自管体系

说明：1.学生骨干履行劝导、服务、信息归集、线索上报职能，处置权一律交由教职工；

2.重大风险事件必须由教职工到场处置，不得将管理处置责任转嫁学生骨干；

3.履职信息仅限必要范围知悉，严禁私自传播、对外泄露。

附件续：

全域场景履职边界

场景	可做（学生骨干）	不可做（禁止行为）
课堂/实训	协助点名、课堂纪律记录；课前设备检查、课后断电落锁、消防设施点检	代替教师记录成绩；操作危险设备；擅自处置实训事故
课外活动/志愿实践	设立安全自律员，负责人员清点、秩序维护、突发情况上报	组织未经审批的聚集活动；擅离值守、漏报人员
网络空间	举报不良信息、引导文明发言、监测诈骗与舆情	私自人肉搜索；泄露同学隐私；发布未经审核的言论
食堂/公共区域	就餐高峰维持排队秩序、光盘行动劝导、餐具回收提醒	与食堂工作人员或同学发生冲突；扣押物品、罚款