# 2025年宿管会干事月末总结(四篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-07-28

*宿管会干事月末总结一一、组织管理学校领导亲自抓，经常督促检查工作，寄宿生管理员具体负责，与班主任，后勤人员，值日行政领导、教师，学生家长紧密配合，全员参与。共同管理好学生。培养学生骨干，发挥小助手的作用。建立各寝室的寝室长、组长、班长、各班...*

**宿管会干事月末总结一**

一、组织管理学校领导亲自抓，经常督促检查工作，寄宿生管理员具体负责，与班主任，后勤人员，值日行政领导、教师，学生家长紧密配合，全员参与。共同管理好学生。培养学生骨干，发挥小助手的作用。建立各寝室的寝室长、组长、班长、各班联络员的管理网络。随时汇报，信息及时反馈，共同参与管理。

二、安全工作责任重于泰山，不可丝毫放松。寄宿生回校回家路上主要是强调交通安全，学习交通安全知识，遵守交通规则。学生发病，甚至重病，及时护送医院，并与班主任、家长取得联系，管理员晚上坚持值班制度，确保安全。经常检查寝室、床铺等住宿设施，用电设施，以及火灾等，及时彻底消除一切安全隐患。

三、学生能自觉遵守离校请假制度。晚间就寝时各寝室各组的寝室长，组长负责检查，校对就寝情况，若有不在寝室就寝及时报告给管理员。

四、培养学生的生活自理能力。教师多加指导，发动学生互相帮助，高年级，帮助低年级开展一帮一活动，主要是折叠衣被，整理床铺，生活用品的摆放要求整齐美观。

五、管理员的工作内容和工作职责都很分明。每天早上按时催促学生起床做早操后，一人负责到操场清点做操学生的人数，一人带领值日学生打扫宿舍卫生并考评各个房间的内务摆设，检查房间关灯情况;上午，学生进教室后，专职干事召集管理员开工作例会，了解上一天宿舍管理情况，解决疑难问题并强调有关事项;会议结束后，管理员集中对每个房间一一检查考评，对内务整理，门窗关锁，卫生保持，被子折叠，公物爱护等情况量化打分;十点钟以后，在每座公寓的公示栏里公布检查结果。中午和下午学生用膳时间，宿舍大门口有管理员站岗守住学生不能端饭菜进宿舍;下午上课铃声一响，管理员吹哨子催促学生起床进教室;下了晚自习以后，宿舍的灯光马上亮起来，管理员维护学生洗刷纪律;到了就寝时间，所有公寓马上关灯，管理员带领学生自律部成员一起检查就寝纪律，收集寝室长清点本房间的学生就寝人数的报告单。这样，学生公寓时时刻刻都在管理员的有效管理和考评之中，宿舍的安全和文明有了管理上的可靠保证。

六、学校通过行政领导会议，多方面结合制订了《常坟中学公学生寓管理制度》，张贴在每个房间门的反面，便于学生天天看到，从而更好地对照执行。管理制度要求各房间物品摆放——毛巾统一挂在规定的地方，鞋子按床沿一线摆好，被子折叠成豆腐方块放在床头的南向，折叠口朝房间门，桶子两个一组，全部平放在每个床位朝房门的床头地面，刷牙用具全部摆放在简易桌子上，牙刷把统一朝下，牙膏和牙刷按一个方向摆放。管理员天天要对照这些要求一一检查，并纳入宿舍考评。这样，保证了公寓内务整理得干净和美观。为了大家做的规范，每年新生军训都有公寓内务整理的训练内容和要求。

七、根据制度的要求，管理员每天对各房间检查情况——爱护公物，节约水电，内务整理，就寝纪律，早操效果，卫生打扫，卫生爱护，安全文明——的量化得分结果进行公布，每周累计一次各房间的得分总分，寄宿生的违纪扣分直接与该班班主任津贴挂钩;根据每周的得分累计，每月评一个文明房间，张挂文明房间流动红旗。评选到文明房间的班级，在学校对班主任的总体考评里加分，也直接与班主任津贴挂钩。这样，班主任对寄宿生的管理成了班级管理的主要内容之一，大大激发了班主任参与公寓管理的工作热情。

认真总结经验，多学习寄宿生管理多样化模式，消除安全隐患和管理上的漏洞，消除卫生死角。争取在下学期寄宿管理规范化、制度化，更上一层楼。

**宿管会干事月末总结二**

在实际工作中，我认为当好宿管委员必须要\"提高一个水平，增强两个能力，处理好三个关系，搞好四个坚持\"。

一、一个提高，即提高宿管员的工作水平

要提高工作水平，就要善于学习，学习我校宿舍管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章和制度，但这仅是初步的，\"师傅领进门，修行在个人\"，要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水平也有了提高。这是我学习和实践的结果。

二、增强两个能力

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。一是增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学她们是既服务又管理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到\"四勤\"：\"嘴勤、手勤、脑勤、腿勤\"。\"嘴勤\"，对学生的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。对她们提问的事，及时解释清楚;对晚归的同学提醒她们自己管理自己;对个别大声喧哗、踢球的不文明行为，发现一个批评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的，有的同学找我反映问题，支持我做管理工作，有力地维护班上生活工作秩序。\"手勤\"，工作计划本不漏事项，交班清楚，平时和班干部一起表扬好人好事，批评不良现象。\"脑勤\"，经常想一想近期的工作，加强计划性;想一想该做事，已做了什么，还需做什么，心里清楚，不忘事，不落事，使班干部交办的事和该做的事落到实处。\"腿勤\"，把查寝(207,208,209,512寝室)做为一种锻炼，上、下午、晚上查楼三次，有时早晨也坚持查，发现问题，及时想办法解决。防止意外事情的发生。

三、处理好三个关系

宿管委员工作是互相联系的，联系就是关系，处理好三个关系，才能把宿管委员工作做好。

(1)是处理好和其它班干部的关系。首先要互相关心，互相照顾，团结同志，严格要求自己，大事讲原则，小理讲风格。其次虚心向他们学习。

(2)是处理好和同学的关系。全心全意为人民服务，在八中就是\"全心全意为同学服务\"。我和同学的关系就是服务与被服务的关系。实际工作也是这样，从开灯关灯、防盗、防火为安全、出告示到查卫生、发现故障到修复等，事无大小，都是围绕为服务学生进行的。

(3)是处理好与宿管部和各楼宿管员之间的关系。我感到与他们之间的和谐共处是做好工作的基础。我们住在的是旧楼，一些设施在也在老化，水、电、门、、锁坏的地方多，直接影响到学生生活。我和管水电通讯的同志熟悉了，报给他们的事，维修人员来的快，修的好，学生方便了，学生就满意，我们为学生服务的话才落到了实处。与各楼宿管员之间，注意团结共事，加强联系，互相敬意，积极支持对方工作。

四、做到\"四个坚持\"

(1)是坚持以\"慎独\"之心工作。宿管委员最主要的工作任务是晚就寝情况，班干部工作忙碌，不可能天天来检查你的工作。在这种情况下，我坚持以\"慎独\"之心工作，即\"慎始\"又\"慎终\"，认真履行职责，抽查晚就寝情况，(2)是坚持以\"忧患\"之心工作。班主任把自己放到宿管委员位置，是对自己的信任。自己要不愧组织信任，要主动为班上分忧解难。要把心用在工作上，居安思危，重点抓好安全工作。经常告诉同学注意防盗，严锁门关窗，提醒大家提高警惕，防火防盗，防坏人破坏。由于注意抓苗头，就保证了防患于未然。

(3)是坚持以\"仁爱\"之心工作用仁爱之心为他们服务，用仁爱之心管理他们。急同学所急，帮同学所需。为同学服务这是应该做的，但他们很感激，也很关心我，支持我的工作。

(4)是坚持以\"责任\"之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到\"四心\"即\"细心、耐心、苦心、尽心\"，把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕疲劳;修门锁等有时几趟上楼，要不怕辛劳;在冬季的早晨6时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理不了的报有关班干部解决。

在班主任的指导下，在其它班干部的帮助下，在广大同学的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在新的一年里，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取新的进步。

**宿管会干事月末总结三**

一、常规工作：

定期开会，及时总结工作、布置任务，宿管部坚持了例会制度，定期召开宿管例会，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿管部部员工作水平。另外，宿管部还要求各干部经常深入寝室或召集熟悉同学问起情况，将寝室问题及时反馈给学生会。

在寝室查夜方面：做到每天查寝，双休日也照常(除节假日外)，并采取定时检查、特定检查制度。

(1)定时检查：在晚上10：30时检查各个寝室，若每人有2次晚归进行全系通报批评。

(2)特定检查：通过平时的观察了解，对个别比较特殊的寝室,我们将在晚上11：30以后进行抽查。

在寝室卫生方面：通过学校后勤与宿管部平时的检查。了解各个寝室的卫生情况，加大管理力度，使艺术学院能在总院中占有更多的优秀寝室和文明寝室。具体工作采用定时检查和突击检查，及时统计数据。

(1)定时检查：每周星期一12：00督促和检查寝室大扫除。

(2)突击检查：每周一至周五任意一天，检查寝室，了解保持和打扫情况，对于寝室较差的寝室上报老师进行处理，定期把评分统计结果交到学生办公室，对评比中优寝与整改寝室，进行全系通报表扬与批评。

(3)统计数据：对于学校后勤的卫生结果反馈单进行统计、整理和确认，并存放到办公室档案。

二、招新工作：

为了本部门的发展与壮大，我部门和学生会所有部门一样通过公开招募，向大一各班的新生宣传本部门的职责和义务，并通过一一面试，做到公平公正，替我部门招募一批有识之士，通过考核后，将其聘用为本部门的正式部员，随后做好了对新部员的工作交接。共同为学院的全体同学服务。

三、寝室文化方面：本学期举行了“净化美化寝室”的活动,主要对象是09级新生，也包括各级老生。在活动中得到同学的积极响应，也得到了老师们的肯定。在“净化美化寝室”活动中，同学们积极装扮寝室，以自己独特的风格来装饰。通过举办这次“净化美化”寝室大赛，旨在调动同学们的积极性，活跃学校气氛，鼓舞同学们开动脑筋，发扬团结合作的精神，依靠集体智慧共同建设好宿舍，同时，通过同学之间的共同合作，互相关心、互相帮助，营造一个和谐、美好的人文环境，使同学们的生活更加丰富多彩，使宿舍里时时洋溢着欢歌笑语。

四、积极配合各部门工作，在新生报到期间，协助老师做好迎新工作，特别是做好新生的寝室安顿工作，并指导新生做好寝室物品安放以及寝室卫生工作。

当然成绩只代表过去，本部门会继承优良传统，发扬吃苦耐劳的精神，创出佳绩。在老师的指导和关心下，在我们的共同努力和劳动下，在其他各部门的共同合作和帮助下，我们艺术学院的明天将会更加辉煌。

**宿管会干事月末总结四**

在高一当了一年的寝室长，这一年的工作让我感触最深的是两个字：“责任”。在这份沉甸甸的责任的磨练下，我也收获了许多：责任心更强了，管理能力提高了，自制力更好了。这其中有辛苦，但更多的是一种自我充实的喜悦，这也是我的一种成长。

当好一个寝室长也不是一件轻松地事，作为寝室长，管好寝室的纪律，卫生，这都是身为寝室长的责任。当寝室里有公务损坏时，要及时向宿管反映，当寝室谁有麻烦时，要帮助解决，这都是寝室长的责任，所以说当好一个寝室长也不比当好一个班长容易。要管好寝室，作为寝室长，那就要多付出一份耐心，一份关心，一份坚持。这一年的锻炼下来，对于寝室管理，我有自己的一些方式。

首先，内务整理。每天的内务整理，一不小心就被扣了分，所以我每天晚早都会提醒第二天打扫的室友，记得明天值日，然后第二天早上离开寝室时，我还会提醒：记得擦窗户，离开时要管好水和灯，床上别留衣物。中午我每天尽量第一个回寝室开门，因为有的同学没有配钥匙;然后离开时再提醒一遍：“最后离开的人要记得关水、灯和锁门。”有时寝室会突然停水，我会提醒最后一个离开的人要把水的两个总闸关掉。

因为四栋寝室时最新建的，设施、环境也是四栋寝室中最好的，自然要求达到的标准也是最高的，要求必须是牙杯统一放橱柜下层，牙刷、牙膏头朝右;上层放洗发露;上铺的鞋子放右，下铺的放左，统一鞋跟压蓝线;棉被呈方状，放超向阳台的这一头;桶子统一放在阳台等等。这些要求没达到的都要扣分，所以当寝室长都必须对这些特别的留心。

第二，抓得最紧的是熄灯后的纪律。每天熄灯后，我都会喊室友们快点睡觉，熄灯。有人讲话时，我总是会喊着：“不要说了。”总是不厌其烦地喊，喊到没人讲话为止。身为寝室长，必须肩负起这个责任。

管理方式方面，我是选择民主的方式。先听取寝室里成员的意见，让室友们各自发表自己的意见，和认为合适的方式，然后把它们进行归纳，再通过室友的同意，执行。因为这样的做法有有利于每个人，是公平的，并且无论是我们中谁犯了错，这个措施都是适用的。 比如说：打扫卫生的结果如果是“达标”，那么当天的这个值日生第二天要一起和第二天打扫的值日生一起打扫;是“扣分”，则第二天再打扫一天;如果还是无法达到“优”，则一直如此，直到打到优为止。但是，如果是因为纪律方面被扣分，那么对当事人则跟进跟严厉的措施。

还有星期六和星期天的轮值。因为这两天是两个礼拜才有。所以我们寝室内部民主讨论之后，决定，每天都不按星期几谁打扫，只是按表上排列的人的顺序轮值下去。这样虽然和值日表上当天打扫的人对不上，但有利于每天的内务整理，有利于寝室内部成员和谐，不会为此时闹矛盾，甚至是扣分。

如果想要得到“温馨寝室”，那寝室长更要负责。得期末的温馨寝室的基础是必须每个月寝室不扣分，每天打“优”，“达标”都不能出现太多，得到每个月的文明寝室，这样年终才能被评为“温馨寝室”，被评为温馨寝室有，学校会有一定的奖励，所以，只要每个寝室成员，团结一心，共同努力，那一定是会有回报的。

其实回头想想，当个寝室长也是的是件很幸福的事情，因为你可以为别人提供你力所能及的帮助，在帮助别人是，自己也得到了许多平时学不到的东西，尤其是被评为文明寝室甚至是“温馨寝室”时，你那时的成就感和喜悦感世无法用言语能够概括的。辛苦与快乐并存，值!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找