

宿管老师个人工作计划

篇1：宿管老师个人工作计划

住校学生的大部分时间在宿舍中度过，但很多学校在宿舍管理中还存在管理真空或密度、力度不够的问题，于是宿舍就成了坏习惯、坏风气滋生蔓延的温床和土壤，学生在宿舍中抽烟、赌博、酗酒、发泄灰色情绪、打架斗殴，严重影响了学生的学习风气，侵蚀、污染了学校的学风、班风、校风，使学校各个环节的管理都出现了问题。

寄宿学校的宿舍管理在学校管理中举足轻重，而宿舍管理的重头戏是生活管理。生活的外延是非常广阔的，面面俱到难免会流于空泛，于事无补，所以笔者拟就生活管理中至关重要，又亟待解决的问题结合我所在学校的具体做法简单论析以求教于各位同仁。

一、习惯养成教育

“习惯成自然”是说习惯对一个人的为人处世、工作学习以至思维方式都有很大的影响，积久成习，就会成为一种行为定势，对人的生活学习以及今后的工作事业产生恒久的影响。因此，生活习惯教育是一切教育的源头和根本。如通过生活指导和宿舍管理员的要求，特别是他们有意识的言传身教，为学生做出榜样，使学生明白在生活中应该怎么做，不应该怎么做。要同课堂教学一样，制订计划和方案，在无形中对学生进行引导和影响，使他们养成健康、正确的行为习惯。例如我校在每个新学年新生入住公寓楼之后，要求所有的生活指导老师在半月内和学生同吃同住，在生活的各方面给学生进行具体的、有针对性的指导和示范，从叠被子、摆放物品到按时作息等，使学生一开始就养成良好的卫生、纪律和生活习惯。

二、生存能力教育

生活老师要有意识地培养学生适应集体和社会的能力，使他们在生活中养成自立、自主、自护的能力，让他们能在不同的生活环境下生活、生存。我校的公寓楼管理中曾有这样一个事例，生活老师杨老师发现，住在男生公寓楼108宿舍的高一五班的王明最近总是无精打采，人也消瘦了许多，而他也没有生病。后来经过了解，才知道王明从小娇生惯养，在家时生活各方面全都依赖家人，离开家住进公寓楼后，生活一团糟，尤其是在花钱方面毫无计划，每周家人给的60元生活费，他毫无计划，大吃大喝，常常是一周的生活费半周就花完了，这样只好东挪西借，时间长了，借别人的钱越来越多，又不敢跟家人说实话，只好每天只吃一顿饭，通过节省生活费来攒钱还账，日子久了，他的身体就成这样了。知道实情后，杨老师主动跟王明家长联系，跟他们如实说明情况，让他们不要责骂王明，并还了王明的欠账，同时，他帮助王明把每周的生活支出情况做出了计划，按计划来开支，老师每三天检查一次。经过一段时间后，王明逐渐改掉了乱花钱的毛病，学会了计划花钱，学会了经济上的自理。

三、心理健康教育

生活老师要利用心理学、教育学原理，使远离父母的孩子能具备一定的心理

承受能力，保持快乐、健康的心态，逐步学会自我教育和自我调节。有这么一个事例，女生公寓楼304宿舍的XX同学来自农村，她不善于和同学交流，同学们都认为她太过自私和清高。几次考试不理想，使她产生了自卑的心理，对自己失去了信心，她吃不下、睡不好，甚至一个星期不说一句话。生活老师张老师发现这一情况后，把她叫到自己的宿舍，和她一起做饭、吃饭。这让李娟很感动，也很信任老师，她终于吐露了自己的心事。张老师从引导她克服自卑心理入手，教给她与人交流的技巧，鼓励她走出了自卑、自闭的阴影，她与同宿舍其他七位同学的关系也逐渐融洽了，最后她们还成了亲密无间的室友。

四、和谐共处教育

住宿生管理工作是一项繁琐，细致的工作，它事关每个学生的学习、生活、安全、心理等各个方面，需要有高度的责任感和不厌其烦的耐心。

篇2：宿管老师个人工作计划

新学期，在学校领导的关心、支持及正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作，坚持教育、管理、指导和服务相结合的原则，以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，积极致力于营造良好的宿舍环境。

一、围绕中心，服从大局，做好新生入住及管理服务工作

1、认真做好新学期寄宿生宿舍入住工作。

在七年级学生到校之前，我们的寄宿部老师提前到校，对各宿舍的卫生进行彻底打扫，不留任何死角。在新生入校时，以一个干净的、有序的环境迎接学生家长进到我们的学生宿舍，他们给与了积极的评价。

2、认真落实学生作息制度。

为了配合校风学风建设，加强对学生的管理，寄宿部严格执行宿舍的晚间熄灯制度。学生宿舍管理处对此进行了细致的前期调研，一面学习兄弟学校，一面倾听学生的意见，在此基础上，严密制定了实施方案。新学期一开始，晚间熄灯制度正式施行，每晚22：50准时关闭公寓大门，23：00熄灯，早上6：00准时起床，我们的宿舍管理老师克服各种困难，和学生住在一块，一起作息，保证各种制度的落实，争取创造一个良好的、有序的、文明的、和谐的宿舍环境

二、完善制度，规范程序，加强管理，探索新形势下的宿舍管理新模式

1、坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。

在原有制度基础上推行政程序化管理，规范统一、补充完善了一系列的宿舍管理制度，先后修改和完善了《寄宿生宿舍管理办法》、《住宿管理员职责》、《住校生请销假制

度》、《住校学生量化管理条例》、《学生宿舍安全保卫细则》等一系列制度，使宿舍管理工作有章可循，有法可依。

2、完善服务体系，实现向学生“自我教育、自我管理、自我服务”的延伸。

寄宿部特别成立了“学生会宿管部，定期对该部成员进行培养。通过校学生会宿管部，充分调动学生的积极性，尝试开展了文明宿舍创建系列活动，进行了每周一次流动纪律、卫生流动红旗的评比，并把每月的各宿舍获得流动红旗的多少与班主任月津贴直接挂钩，督促班主任老师积极参与管理

三、争取做好学生宿舍的安全与稳定工作

(1) 加大宣传力度。

对于安全稳定工作，我们注重正面引导，加强了信息的公示和披露，效果良好，对于用电、防火、防盗等安全事项，我们利用早操时间对学生进行了持续不断的宣传，毫不松懈。这样，有力确保了安全与稳定工作的顺利开展。

(2) 加强检查与维修。

为杜绝安全隐患，寄宿部建立了例常巡查制度，于每周一对各宿舍楼进行安全巡查；对于发现的安全隐患如：对学生宿舍楼的线路、安全通道、消防设备等进行定期检查及维修，力争在源头上预防和控制安全事故的发生。除了例常的检查寄宿部还分别在春季、冬季会同公安处、总务处等部门对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、燃点蜡烛等违纪情况进行逐宿舍的彻底清查，对于违章电器坚决予以没收。

(3) 重视安全管理工作。

利用每周一的例会对全体值班员进行培训，对值班老师进行安全知识培训，熟悉灭火器的使用方法及发生意外时处理紧急事件的操作。将安全秩序工作制度化、规范化，要求值班员每天巡查各楼层，发现安全隐患及时采取措施解决，力争做到学生寝室安全有序，无明火、无外来人员留宿现象，宿舍楼内无停放自行车现象。在新学期里我们力争保持宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作大局做出一定贡献。我们将紧紧围绕学校的育人目标和工作中心，服从大局，积极探索、开拓创新，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

篇3：宿管老师个人工作计划

一、起床内务：

1.早、午起床铃响后。即督促学生准时起床。督促学生穿衣洗漱，按规定标准叠被。特别是要指导并帮助低年级学生完成上述内容。

3.床单平整，无皱折。被子、衣服折法统一，摆放位置统一。毛巾、牙杯、皂盒、面盆等应放在指定的位置，整齐划一。

4.督促学生离开寝室时，做到"二关"和"二开"，即关灯、关门。"二开"，即窗帘拉开，把窗子打开。

5.督促培养学生的生活自理能力，换下的内裤、袜及时清洗，并晾晒在指定的地方。

二、进出宿舍：

1.早、中、晚，生活老师按照规定的时间应及时清点学生人数，组织学生休息和检查学生离舍情况，并做好记录。如发现有学生缺席等情况应尽快查明原因，并第一时间向校领导和班主任及宿管组长汇报，采取补救措施。

2.教育学生在寝室内不大声喧哗、打闹、不乱窜寝室，洗漱后及时就寝，按时息灯、安静入睡。

3.息灯后，认真检查学生就寝情况，再次核对人数并记录。从晚上10：00开始到第二天早上起床为止，学生出入及有情况要及时处理，作好签名记录。

4.星期五学生回家之前应叮嘱并且帮助学生把晾在外面的衣物收进房内，学生离开宿舍后打扫楼面的卫生、检查宿舍的水龙头、电灯、饮水机和门窗开、关的情况，确认无不安全因素存在后，把宿舍门锁上方可离开楼。并组织好学生返家的工作。星期一上午值班老师要准时到校共同做好寄宿生返校组织工作。并做好学生回家和返校情况记录，发现问题及时解决，并上报有关领导。

七、物品管理:

1、寝室内任何物品都应摆放有序、统一、规范;

2、宿舍内的物品如自然损耗应及时添置或更换,因学生过失损坏应照价赔偿,如有意损坏的除赔偿外,建议学校给予教育处分。

3.一切公物不得挪用私用，不得占为私有。不得将学生钱物占为已有，不使用学生的物品，拾到钱物心须交还失主或交学校处理。

4.教育学生不带贵重物品和大量现金到校，一旦查觉应代为保管，以免发生意外。

八、工作记录：

1.认真做好寄宿生生管有关簿册的登记工作，每天应认真填写好值班记录，

除了学生出缺勤情况，情况记载栏内应填写：学生的情况，突发事件(发生的时间、地点、对象、过程、处理方法、结果等)。

2.做好与班主任、家长联系内容情况的记载工作，如反映学生的进步、退步的变化等情况，共同商讨教育的方法等。

3.每天检查指导学生值勤干部记录好当天检查评比宿舍内务卫生的情况，作为文明寝室评比的依据。

篇4：宿管老师个人工作计划

一、工作总结

1.回顾过去工作目标及计划

在过去的一年里，作为宿管老师，我根据学校工作要求和宿舍管理的实际情况，制定了以下工作目标及计划：

- (1) 确保宿舍安全，加强防火、防盗、防意外事故等方面的工作。
- (2) 提高宿舍管理水平，规范宿舍内务管理，营造良好的生活环境。
- (3) 加强宿舍文化建设，举办丰富多彩的宿舍活动，提高学生的综合素质。
- (4) 提升自身业务能力，积极参加各类培训，提高宿舍管理服务水平。

2.总结实际完成情况及成果

(1) 在宿舍安全方面，通过加强巡查、开展安全教育活动，实现了全年无重大安全事故的目标。

(2) 在宿舍管理水平方面，规范了宿舍内务管理流程，提高了宿舍卫生状况，宿舍环境得到了明显改善。

(3) 在宿舍文化建设方面，成功举办了多次宿舍文化活动，如宿舍文化节、宿舍篮球赛等，丰富了学生的课余生活。

(4) 在个人能力提升方面，我积极参加各类培训，提高了业务水平，获得了同事和学生的好评。

3.分析未完成计划的原因及教训

尽管取得了一定的成绩，但仍有一些计划未能按预期完成。主要原因如下：

- (1) 时间安排不合理，导致部分工作进度滞后。
- (2) 沟通协作不够，与部分同事、学生的沟通存在不足，影响了工作效果。
- (3) 对突发事件的应对不够迅速，处理问题时缺乏经验。

教训：在今后的工作中，要合理安排时间，加强沟通协作，提高应对突发事件的能力。

4. 评估个人及团队表现

(1) 个人表现：在宿舍管理工作中，我认真负责，积极主动，努力提高自身业务能力，得到了同事和学生的认可。

(2) 团队表现：团队成员之间相互支持、协作，共同完成了各项工作任务，取得了较好的成绩。

5. 挖掘工作中的亮点与不足

(1) 亮点：

- 宿舍安全工作得到有效保障，全年无重大安全事故。
- 宿舍文化活动丰富多彩，提高了学生的综合素质。
- 个人业务能力得到提升，为宿舍管理工作提供了有力支持。

(2) 不足：

- 时间安排不够合理，部分工作进度有待提高。
- 沟通协作能力有待加强，提高工作效率。
- 应对突发事件的能力不足，需要加强学习和锻炼。

二、问题与改进

1. 梳理工作中遇到的问题

在宿舍管理工作中，我遇到了以下问题：

- (1) 宿舍内务管理不够精细化，部分宿舍卫生状况仍需改善。
- (2) 宿舍文化活动参与度不够广泛，部分学生积极性不高。

(3) 安全巡查工作存在疏漏，部分安全隐患未能及时发现。

(4) 自身在应对突发事件时的处理能力不足，影响了问题解决的效率。

2. 分析问题产生的原因

(1) 宿舍内务管理问题：部分学生对宿舍内务的重要性认识不足，缺乏自觉性；管理人员在督促和检查方面存在疏忽。

(2) 宿舍文化活动参与度问题：活动策划不够新颖，未能充分调动学生的兴趣；宣传力度不够，部分学生了解不足。

(3) 安全巡查问题：巡查制度不够完善，部分时段和区域巡查力度不足。

(4) 应对突发事件能力不足：缺乏相关培训和经验，处理问题时思路不够清晰。

3. 提出针对性的改进措施

(1) 针对宿舍内务管理问题，加强学生的思想教育，提高他们对宿舍内务的认识，同时加强管理人员的督促和检查。

(2) 针对宿舍文化活动参与度问题，创新活动策划，加大宣传力度，提高学生的参与兴趣。

(3) 针对安全巡查问题，完善巡查制度，确保巡查工作无死角。

(4) 针对应对突发事件能力不足，积极参加相关培训，学习借鉴他人的经验，提高自身应对能力。

4. 计划改进实施的时间节点

(1) 宿舍内务管理改进：在下一个季度内，完成对学生宿舍内务管理的培训和督促工作。

(2) 宿舍文化活动改进：在新的学期开始前，完成活动策划和宣传方案，确保活动质量。

(3) 安全巡查改进：在一个月内，完善巡查制度，加强对巡查工作的落实。

(4) 应对突发事件能力提升：在半年内，参加至少两次相关培训，提高自身应对突发事件的能力。

三、工作计划

1.确定下阶段工作目标

根据上一阶段的工作总结和问题分析，我确定下阶段的工作目标如下：

- (1) 进一步优化宿舍内务管理，提高宿舍卫生状况。
- (2) 扩大宿舍文化活动的覆盖面和参与度，提升学生综合素质。
- (3) 加强宿舍安全巡查，确保宿舍安全无隐患。
- (4) 提升个人应对突发事件的能力，提高工作效率。

2.制定具体可行的工作计划

(1) 针对宿舍内务管理，开展定期的宿舍内务培训，加强对学生的教育和引导，设立奖惩机制，激发学生积极性。

(2) 针对宿舍文化活动，制定详细的活动计划，注重活动内容的创新，增加互动环节，提高学生的参与度。

(3) 针对宿舍安全巡查，完善巡查制度，明确巡查人员的责任和巡查频次，加强夜间和节假日巡查。

(4) 针对个人能力提升，制定个人学习计划，参加相关培训，学习有效沟通和应急处理技巧。

3.分解季度、月度工作重点

(1) 第一季度：重点开展宿舍内务管理提升工作，完成内务管理培训，设立奖惩机制。

(2) 第二季度：重点推动宿舍文化活动，策划并实施至少两次大型活动，提升学生参与度。

(3) 第三季度：重点加强宿舍安全巡查，完善巡查制度，确保宿舍安全。

(4) 第四季度：评估工作成效，总结经验教训，为下一阶段工作做准备。

4.设定个人成长目标

(1) 提升专业素养：学习新的宿舍管理理念和方法，提高管理水平。

(2) 增强沟通能力：通过培训和实际工作，提高与同事、学生的沟通效果。

(3) 提高应急处理能力：通过模拟演练和实际操作，提升应对突发事件的能力。

(4) 培养团队协作精神：积极参与团队活动，提高团队协作能力。

四、团队建设与协作

1. 优化团队结构，提升团队效能

(1) 根据宿舍管理工作的实际需求，调整团队成员职责，明确分工，提高工作效率。

(2) 选拔具有一定管理能力和经验的团队成员担任关键岗位，发挥其优势，提升团队整体效能。

(3) 建立健全团队考核机制，激发团队成员的工作积极性和创新精神。

2. 加强团队培训，提高团队综合素质

(1) 定期组织团队培训活动，涵盖专业知识、沟通技巧、团队协作等方面，提升团队成员的综合素质。

(2) 鼓励团队成员参加外部培训和学习，拓宽视野，学习先进的宿舍管理理念和方法。

(3) 建立内部导师制度，发挥经验丰富团队成员的传帮带作用，提升新成员的业务能力。

3. 营造积极向上的团队氛围

(1) 开展团队建设活动，增强团队凝聚力，培养团队精神。

(2) 树立典型，表彰优秀团队成员，激发团队正能量。

(3) 关注团队成员的心理健康，提供必要的心理支持，营造和谐、轻松的工作环境。

4. 增进团队沟通，促进协作共赢

(1) 建立有效的团队沟通机制，定期召开团队会议，分享工作经验和心得，提高团队协作效果。

(2) 鼓励团队成员之间相互尊重、包容和理解，减少不必要的矛盾和冲突。

(3) 搭建信息共享平台，确保团队成员能够及时了解宿舍管理工作动态，共同为提升宿舍管理水平出谋划策。

五、个人成长与发展

1. 制定个人学习计划，提升专业能力

(1) 根据宿舍管理工作的需求，制定针对性的学习计划，学习先进的管理理念和方法。

(2) 利用业余时间阅读专业书籍，参加线上课程，提升专业理论知识。

(3) 通过实际工作，不断总结经验，提高解决问题的能力。

2. 增强沟通协调能力，提高职场竞争力

(1) 学习有效的沟通技巧，提高与同事、学生及上级的沟通效果。

(2) 参加沟通协调相关培训，提升自己在团队中的协调能力。

(3) 在实际工作中，多与同事交流，学习他人的优点，提高自己的沟通协调水平。

3. 培养时间管理能力，提高工作效率

(1) 制定合理的工作计划，合理分配时间，确保工作的高效完成。

(2) 学会优先处理重要紧急任务，合理安排琐碎事务。

(3) 通过学习时间管理方法，提高自己的自律性，养成良好的工作习惯。

4. 参加外部培训，拓宽视野与人脉

(1) 积极参加行业内的培训和研讨会，了解行业动态，拓宽视野。

(2) 结识行业内的专家学者和同行，建立良好的人脉关系，为今后的工作提供更多资源和支持。

(3) 通过外部培训，学习先进的宿舍管理经验，为学校宿舍管理工作带来新的思路和方法。