# 北管委企业简介

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-07-16

*第一篇：北管委企业简介北管委企业简介一、万贯国际五金机电配送大市场投资公司：成都万贯集团实业有限责任公司，总投资40亿元，预计销售收入24.38亿元，年税收9500万元，解决就业岗位25000个。总用地851亩，净用地685亩，建筑面积1...*

**第一篇：北管委企业简介**

北管委企业简介

一、万贯国际五金机电配送大市场

投资公司：成都万贯集团实业有限责任公司，总投资40亿元，预计销售收入24.38亿元，年税收9500万元，解决就业岗位25000个。总用地851亩，净用地685亩，建筑面积116万平方米。

主营：以五金机电市场为主。包括五金机电产品展示交易中心、电子商务中心、现代物流仓储区、国际商务办公区、生活商业服务区。

二、青龙（国际）建材装饰城

投资公司：成都德佳投资有限公司，总投资12.8亿元，预计销售收入50亿元，年税收7000万元，解决就业岗位8000个。总用地876亩，净用地653亩，建筑面积59.3万平方米。

主营：以建材市场为主。包括建材、洁具、家居、五金、灯具、机电、电子、电器物流交易、品牌总部基地、仓储物流中心、国际展览、电子商务等。

三、泰业•西部酒店用品博览中心

投资公司：成都鑫顺捷物流有限公司，总投资4亿元，预计销售收入8000万元，年税收1500万元，解决就业岗位

700个。总用地202亩，净用地131亩，建筑面积22.8万平方米。

主营：以酒店用品市场为主。包括商业办公、商务酒店、电子商务等。

四、物联网世纪产业园

投资公司：成都中铁运龙物流有限责任公司，项目总投资25亿元，预计销售收入20亿元，年税收4000万元，解决就业岗位2024个。总用地579亩，净用地364亩，建筑面积79.4万平方米。

主营：以仓储物流为主。包括机电市场交易展示、物流配送、仓储、物联网信息、商务配套、休闲住宅。

五、金茂五金机电配送市场

投资公司：成都金茂元泉房地产有限公司，项目总投资18亿元，预计销售收入12亿元，年税收3900万元，解决就业岗位1000个。总用地475亩，净用地308亩，建筑面积66万平方米。

主营：以五金机电市场为主。包括交易展示、物流配送、仓储、电子结算商务交易、投资与金融服务、商务配套。

六、西部民意钢材城

投资公司：成都远龙投资有限责任公司，项目总投资5.5亿元，预计销售收入40亿元，年税收3800万元，解决就业岗位5000个。总用地495亩，净用地343亩，建筑面积10.6万平方米。

主营：以钢材市场为主。包括建筑物、商铺、商务中心。

七、邦邦建材国际商贸

投资公司：四川邦邦置业有限公司，项目总投资14亿元，预计销售收入30亿元，年税收5000万元，解决就业岗位500个。总用地503亩，净用地415亩，建筑面积47.1万平方米。

主营：以建筑及装饰用材市场为主。包括：交易展示、销售、研发、商务办公等多功能为一体的现代服务业集聚区。

八、成都英祥国际建材城

投资公司：成都宏聚投资有限责任公司，项目总投资40亿元，预计销售收入40亿元，年税收6000万元，解决就业岗位7000个。总用地713亩，净用地581亩，建筑面积125万平方米。

主营：以建材市场为主。包括交易、仓储、配送、电子商务等。

九、成都金鑫万通商务配套

投资公司：成都禾润置业有限责任公司，项目投资约1亿元，预计实现年销售收入5000万元以上，年上缴税收不低于400万元，可解决本地用工人数300人。项目用地25亩，净用地15亩，建筑面积3.5万平方米。

主营：以商务配套项目为主，包括酒店、商务写字楼、商务配套。

**第二篇：社管委工作细则**

工程技术学院社团管理委员会

内部管理制度

第一章工作述职制度

第一条原则上各部门成员在每周五下午向部长或副部长汇报一周的工作，各部长或副部长在例会上向主任汇报工作。

第二条在汇报工作时，汇报者可提出自己的设想与建议，各负责人及时记录，相关问题即使给以回复，并了解各项工作进展，汇报者积极的构思和建议将会作为内部考核的参考标准之一。

第三条在跨部门联合工作时，各部门应对工作情况及时进行沟通，并将工作情况准确及时上报给相关负责人。

第五条各部门部长是具体工作的实际负责人，在工作落实过程中，有责任及时了解工作进展情况，在跨部门工作时，由社管委副主任或主任作为负责人，负责工作落实，并进行监督与管理。

第二章档案管理

第七条社管委内部及各社团的档案管理由办公督导中心负责。

第八条档案管理工作主要涉及接收、收集分类、整理归档、保管和提供各种社管委内部及各社团资料。

第九条档案一旦遗失，管理人员立即上报上级，及时、迅速补档。

第十条管理人员不得擅自涂改档案，转借档案甚至毁坏档案，一经发现将做严肃处理。

第三章人员分工及职责

社团管理委员会是我院学生社团的管理机构，现管辖学生社团9个，学生社团会员1000余人。为了更好的开展工作，现将学生社团管理委员会人员分工及内设部门职责拟定如下：

社团管理委员会 主任

职责：全面负责学生社团的管理，对社团

活动，经费进行审批;

社团管理委员会 副主任

职责：协助主任工作，并做好干事的平

时培养;

办公督导中心 主 任

职责：日常事务的管理，内设机构的管理，指导各社团、社团干部全面开展工作，整理

社团档案，对所有社团的基本情况以及活动

计划、总结进行详细的记录办理社团会员会

员证，对社团经费进行管理。

副主任

职责： 协助办公室主任处理日常事务，起

草社团管理委员会文件，社团管理委

员会会议的记录工作，对申请成立的社团进行考察。

组织宣传部部长

职责 ：负责社团管理委员会的对外联谊等

工作，拓展社团管理委员会与各社团的生

存空间，沟通与社会的联系，寻求社会企

事业单位与社团的合作机会，使社团文化

得以更好的发展。定期组织各类社团就组

织建设、活动策划等方面工作进行交流座

谈，为大家提供互相学习的机会，并就相

关问题进行总结谈论；

副部长

职责：负责社团组织建设、评选、表彰；

协助全院各社团做好活动宣传工作加强

与学校各主管部门的联系，增进与这些机

构的交往与合作；

注意事项：

1、社团活动必须经过社管委主任审批，并报团委

审批方可开展；

2、社团经费必须经社管委主任审批：

第四章部门职能

一、办公督导中心

1、负责学院各社团大型或重点社团活动的审批、指导、监督;

2、负责社团注册、社团成员登记等工作；

3、收集广大社团成员的各类建议、意见，做好整理处理工作；

4、负责规范各社团的日常管理和建设；

5、负责社团管理委员会公共物品和社团管理委员会各项财务收支；

6、对社团活动经费进行管理、由主任审核；对各社团会费的收取、管理、使用进行统一管理；监督社团活动经费的使用；

7、对各社团设备、固定财产进行登记，定期检查；

8、实行财务公开，定期汇报财务收支情况，每学期将财务情况向各社团公开一次，并通报各社团财务管理情况；

9、社团换届时，负责监督社团设备及财务移交；

10、负责社团管理委员会自身的建设和人事档案的监督管理；

11、负责组织各种会议，并做好会议记录；

二、组织宣传部

1、负责对社团工作的宣传和社团活动的新闻报道；

2、负责社管委有关海报、展板、横幅及开会时会场的背景设计制作；同时对各社团的海报、展板、横幅等宣传方式进行审核和监督；

3、协助全院各社团做好活动宣传工作；

4、负责社团管理委员会的对外联谊等工作，拓展社团管理委员

会与各社团的生存空间，沟通与社会的联系，寻求社会企事业单位与社团的合作机会，使社团文化得以更好的发展。

5、负责社团组织建设、评选、表彰；

6、定期组织各类社团就组织建设、活动策划等方面工作进行交流，为大家提供互相学习的机会，并就相关问题进行总结谈论；

7、加强与学校各主管部门的联系，增进与这些机构的交往与合作；

8、负责组织各协会的对外赞助问题；

9、负责学院各社团大型或重点活动考核、评比；

10、深入了解各社团的组织建设情况，为其提供合理化发展建议；

11、负责新成立学生社团的考察、审批和不合格社团的注销；

工程技术学院社团管理委员会二○一一年三月九日

**第三篇：宿管委工作计划**

2024—2024学第一学期 学生宿舍管理委员会工作计划

本学期，学生宿管委在学院团委领导下，在总务处宿管中心的指导下，坚持以邓小平理论和“三个代表重要思想”为指导，深入贯彻落实科学发展观，以服务同学为目的，注重提高学生宿管干部服务意识，拓展干部素质，创新工作，积极进取，求真务实，争取学生宿管工作上一个新台阶，特制订本学期工作计划。

一、认真开展常规工作

规范文明就寝纪律，为确保同学们拥有一个安静、清洁、安全的住宿环境，宿管委将加大寝室卫生检查力度，排除安全隐患，提高学生的自我管理能力。做到以整洁的学习环境培养人，以严格的管理方式培育人，以细心的热情服务帮助人。

1．为了顺利开展本学期宿管工作，使“文明寝室建设方案”得到全面实施，宿管委特以“一根主线”（让全院每一位学生牢牢树立“今天教育管理好自己，明天才能教育管理好他人”的理念。）和“五个目标”（一是全院学生养成良好生活习惯和严谨的生活作风；二是学生树立良好的品行、作风、学风；三是学生不仅能够做事，更能懂得为人处事；四是学生有良好的包容、谦让的品德；五是学生具有与当今时代相容的团队精神。）为原则。

2．为积极响应学校争创“全国文明单位”相关精神，宿管委将严格执行寝室公约制度，对寝室加强卫生监督管理。

3．措施与方法：一是组织各楼长、层长进行交换检查，严格按照评分细则进行打分；二是不定期的对某个系或某栋楼进行重点检查或整顿；三是将每一次日常检查的结果进行汇总，以书面形式将各系学生寝室情况上交总务处宿管中心和学生联合会；四是大力开展维权工作，全心全意为广大同学服务。

二、加强寝室文化建设

1．为了提高同学们的积极性和思想意识，让同学们拥有一个舒适、温馨的寝室生活环境，本学期，将在宿管中心指导下，开展“十佳文明寝室”和“党员示范寝室”评比、“趣味叠被子比赛”等寝室文化月活动。本着为学生服务的原则，以活动来促进管理、促进发展，充分调动学生的积极性、创造性。

2．为抓好寝室文化建设工作，要求学生宿管干部在寝室文化建设方面要率先垂范，严格要求自己，宿管委要加强监督，对学生干部寝室进行不定期抽查。

3．每月按学校相关管理规定评选文明寝室，按时上交总务处宿管中心审查。

4．为加强寝室卫生与安全的监管力度，本学期将对个别系进行定期检查和不定期抽查，并将检查成绩纳入文明寝室评选。

三、努力创新，积极探索宿管工作新思路

为了拥有一个团结向上，认真积极，求实上进的宿管委，积极创新管理思路，特制定以管理办法：

1．以积分的形式对每位宿管干部进行管理，对开例会、搞活动无故请假或迟到、缺旷等现象均作相应的扣分惩罚。认真开展干部考评工作，每月评出两位优秀宿管干部并加以表扬，对考评较差的干部进行口头教育。

2．实行专人负责制，将宿管工作分配到每楼、每层，由各楼、层长负责开展工作，要求工作认真负责，及时掌握宿舍内的各种动态，以便顺利开展各项工作。

3．每月召开一次部门例会，召开一次各系劳生部长和楼、层长会议，每两月召开寝室长大会，加强院系及楼、层、室长三级学生干部的交流，使宿管工作更加完善。

四、加强干部队伍建设

本学期，在总务处宿管中心的指导下，加强干部队伍建设，提高干部素质和工作能力，理清工作思路，完善自身管理，优化自身机构，团结共进，使宿管委的工作更规范有效。

1．认真总结上学期宿管委的各项工作，组织宿管委全体成员学习工作开展好的部门和个人，以此激励广大干部努力工作。

2．在实际工作中，实行分工负责与整体作战相结合的原则。通过各种会议加强班干部之间的交流与沟通，提高干部组织与沟通能力，建立团结合作精神，提高宿管委的整体凝聚力。

3．加强部门内部的工作培训和干部能力培养工作，以老带新的办法，让新干部在短期内熟悉掌握本部门工作，了解其他部门工作。积极开展与学生会其他部门或其他学生组织之间的干部交流工作，拓宽干部视野。在宿管中心组织下，开展以礼仪、学生干部基本素质和能力、计算机运用技术等为主题的学生干部素质拓展工作。

4．宿管委每位干部平时也要严格要求自己，无论是学习、工作、生活都要树立形象，不做有损学院学生会及本部门名誉和形象的事情。

五、做好本学期具体工作实施的时间安排

1.第一周：学生宿管委召开部长会，安排新学期工作；召开卫生检查培训会；检查寝室卫生。

2.第二周：召开学生宿管委楼、层长大会；招聘学生宿管干部；检查寝室卫生。

3.第三周：召开新干部见面会；检查寝室卫生。4.第四周：召开学生宿管委工作例会；检查寝室卫生。5.第五周：开展寝室走访工作；策划“十佳文明寝室”和“党员示范寝室”评比，“趣味叠被子比赛”等寝室文化月活动；召开学生宿管委第一次工作总结会；检查寝室卫生召开学生宿管委楼、层长大会，招聘学生宿管干部；检查寝室卫生。

6.第六周：启动《宿管工作手册》编辑工作；评选9月份优秀学生宿管干部；检查寝室卫生；评选9月份文明寝室。7.第七周：国庆长假期间。

8.第八周：进行“十佳文明寝室”、“党员示范寝室”评比；学生宿管委召开工作例会；检查寝室卫生。

9.第九周：开展寝室文化月活动；检查寝室卫生。10.第十周：召开寝室文化月活动总结会；检查寝室卫生。11.第十一周：开展学生宿管干部素质拓展工作；走访学生寝室；评选10月份优秀学生宿管干部；评选10月份文明寝室；检查寝室卫生。

12.第十二周：走访学生寝室；学生宿管委召开工作例会；检查寝室卫生。

13.第十三周：开展违章电器展览活动，开展防盗防火宣传工作；检查寝室卫生。

14.第十四周：检查寝室卫生。

15.第十五周：评选11月份优秀学生宿管干部；评选11月份文明寝室；学生宿管委召开第三次工作总结会；检查寝室卫生。

16.第十六周：检查公寓安全工作，走访学生寝室；学生宿管委召开工作例会；检查寝室卫生。

17.第十七周：评出本学期优秀干部（含楼层长）；检查寝室卫生。

18.第十八周：评选12月份文明寝室，汇总本学期文明寝室；召开本学期学生宿管委工作总结大会；检查寝室卫生。

在新的学期里，我们将以新的姿态，新的形象服务广大同学，让宿管委成为名符其实的为同学们服务的学生组织。

宿舍管理委员会 2024年8月22日

寝室公约

1．保持室内清洁，桌面整洁，物品摆放规范，被子折叠整齐，每天轮流值日打扫寝室卫生。

2．保持室内安静，晚上12:00后要求寝室熄灯就寝，若用电脑请戴耳塞，继续学习的同学请自觉保持安静，避免影响他人休息。

3．严禁向窗外倒水，扔杂物，若有违反且情节严重者将受纪律处分。

4．爱护室内公物，对故意损坏室内电灯、床架、床板、桌凳、饮水机、窗户、门锁、墙壁、乱写乱画者将根据损坏情况进行不同程度的处罚。

5．未经允许不得私自搬动床位、床板，交换寝室。

6．注意防火，不准在室内点蜡烛看书，不准生明火，点蚊香等。7．严防偷扒，注意离室时上锁，入睡前关门，贵重物品最好随身携带，建议出门前将贵重物品锁进橱柜。

8．严禁外人留宿，外人来访需携带有效证件到值班室登记，经管理老师批准后，方可入内。

9．晚自习后不得在寝室喧哗吵闹，晚上11:30后不准在楼道内来回走动、喧闹，影响他人休息。

10．寝室所有成员应自觉营造一个安全、安静、舒适的学习环境。

**第四篇：社管委工作细则**

工程技术学院社团管理委员会

内部管理制度

第一章 工作述职制度

第一条

原则上各部门成员在每周五下午向部长或副部长汇报一周的工作，各部长或副部长在例会上向主任汇报工作。第二条

在汇报工作时，汇报者可提出自己的设想与建议，各负责人及时记录，相关问题即使给以回复，并了解各项工作进展，汇报者积极的构思和建议将会作为内部考核的参考标准之一。

第三条

在跨部门联合工作时，各部门应对工作情况及时进行沟通，并将工作情况准确及时上报给相关负责人。第五条

各部门部长是具体工作的实际负责人，在工作落实过程中，有责任及时了解工作进展情况，在跨部门工作时，由社管委副主任或主任作为负责人，负责工作落实，并进行监督与管理。

第二章 档案管理

第七条

社管委内部及各社团的档案管理由办公督导中心负责。

第八条

档案管理工作主要涉及接收、收集分类、整理归档、保管和提供各种社管委内部及各社团资料。第九条

档案一旦遗失，管理人员立即上报上级，及时、迅速补档。

第十条

管理人员不得擅自涂改档案，转借档案甚至毁坏档案，一经发现将做严肃处理。

第三章人员分工及职责

社团管理委员会是我院学生社团的管理机构，现管辖学生社团9个，学生社团会员1000余人。为了更好的开展工作，现将学生社团管理委员会人员分工及内设部门职责拟定如下：

社团管理委员会 主任

职责：全面负责学生社团的管理，对社团活动，经费进行审批;社团管理委员会 副主任

职责：协助主任工作，并做好干事的平

时培养;办公督导中心 主 任

职责：日常事务的管理，内设机构的管理，指导各社团、社团干部全面开展工作，整理 社团档案，对所有社团的基本情况以及活动 计划、总结进行详细的记录办理社团会员会 员证，对社团经费进行管理。副主任

职责： 协助办公室主任处理日常事务，起

草社团管理委员会文件，社团管理委

员会会议的记录工作，对申请成立的社团进行考察。

组织宣传部 部长

职责 ：负责社团管理委员会的对外联谊等

工作，拓展社团管理委员会与各社团的生 存空间，沟通与社会的联系，寻求社会企 事业单位与社团的合作机会，使社团文化 得以更好的发展。定期组织各类社团就组 织建设、活动策划等方面工作进行交流座 谈，为大家提供互相学习的机会，并就相 关问题进行总结谈论；

副部长

职责：负责社团组织建设、评选、表彰；

协助全院各社团做好活动宣传工作加强 与学校各主管部门的联系，增进与这些机 构的交往与合作；

注意事项：

1、社团活动必须经过社管委主任审批，并报团委

审批方可开展；

2、社团经费必须经社管委主任审批：

第四章 部门职能

一、办公督导中心

1、负责学院各社团大型或重点社团活动的审批、指导、监督;

2、负责社团注册、社团成员登记等工作；

3、收集广大社团成员的各类建议、意见，做好整理处理工作；

4、负责规范各社团的日常管理和建设；

5、负责社团管理委员会公共物品和社团管理委员会各项财务收支；

6、对社团活动经费进行管理、由主任审核；对各社团会费的收取、管理、使用进行统一管理；监督社团活动经费的使用；

7、对各社团设备、固定财产进行登记，定期检查；

8、实行财务公开，定期汇报财务收支情况，每学期将财务情况向各社团公开一次，并通报各社团财务管理情况；

9、社团换届时，负责监督社团设备及财务移交；

10、负责社团管理委员会自身的建设和人事档案的监督管理；

11、负责组织各种会议，并做好会议记录；

二、组织宣传部

1、负责对社团工作的宣传和社团活动的新闻报道；

2、负责社管委有关海报、展板、横幅及开会时会场的背景设计制作；同时对各社团的海报、展板、横幅等宣传方式进行审核和监督；

3、协助全院各社团做好活动宣传工作；

4、负责社团管理委员会的对外联谊等工作，拓展社团管理委员会与各社团的生存空间，沟通与社会的联系，寻求社会企事业单位与社团的合作机会，使社团文化得以更好的发展。

5、负责社团组织建设、评选、表彰；

6、定期组织各类社团就组织建设、活动策划等方面工作进行交流，为大家提供互相学习的机会，并就相关问题进行总结谈论；

7、加强与学校各主管部门的联系，增进与这些机构的交往与合作；

8、负责组织各协会的对外赞助问题；

9、负责学院各社团大型或重点活动考核、评比；

10、深入了解各社团的组织建设情况，为其提供合理化发展建议；

11、负责新成立学生社团的考察、审批和不合格社团的注销；

工程技术学院社团管理委员会 二○一一年三月九日

**第五篇：宿管委工作总结**

江西财经大学职业技术学院

————宿舍管理委员会学期工作总结

时光荏苒，岁月如梭，风雨兼程中，宿舍管理委员会又告别了执着奋斗坚持的一年。这一个学年里，在学生科老师的指挥与带领下，宿舍管理委员会高度重视学院学生的寝室安全工作，一方面积极开展大范围、大力度的检查工作，以确保我院全体学生的住宿安全，另一方面开展比较有特色的“寝室文化节”，“文明寝室评比”的各项活动，丰富同学课余生活的同时营造了一个积极向上，安全第一的学习环境，为我院其他工作的开展打下了坚实基础。回首这一个学年，我们“硕果累累”。

第一部分——组织建设

宿舍管理委员会以“至善至美，服务大家”为宗旨；以“整治卫生环境，排除安全隐患，做好学风建设”为奋斗目标；坚持“团结、务实、进取、创优”的准则。致力于建设一个和谐、有序、温馨的寝室环境。委员会设立主任处以及安检、卫生、宣传、秘书处、外联、督查等六个职能部门，共有主任1名，副主任3名，部长6名，副部长14名，委员179人.各部门之间相互合作，密切配合，协助主任完成部门工作。部长例会始终坚持一周一次，并且每次会议都有详细的会议记录。会议内容均在学院职院在线进行网络报

道，让大家更加深入的了解宿管委工作的最新动态其次各部门坚持每月召开一次例会，促进部门各成员之间相互交流，从而使工作效率提高，工作得以更好地开展。

第二部分——日常工作

一． 本学期，截止到本次会议召开，卫生部共进行卫生检查38次，出动2024人次检查寝室51119间。秘书处的各项工作卫生检查：共165份。共打印183张。通报： 督察部通报共27份，共打印81张。安检部通报共28份，打印56张。第二学期我们为了宿管的各项工作，共出动人员258人次，共完成卫生检查数据电子稿106份，打印150份；完成安检通报电子稿20份；打印督察通报59份；完成网络报道8次，秘书处本学期工作计划2份；秘书处入党积极分子考核制度1份；整理寝室分布表2份；班级量化考核电子稿11份；周总结20份；月总结6份；宿管委各类文书工作、档案整理和管理工作、数据统计和分类处理工作，协助宿管主任制定宿管委工作计划，各项评比工作总结及月末总结，配合其他部门完成相关工作。并负责文明寝室评比数据处理，配合文明寝室评比最后卫生审查工作。安检部对全院男女生宿舍分别进行例检，抽检，对全院宿舍进行了41次检查，出动委员3440人次，每晚检查寝室298余间。查获大功率用电器100

余件，晚归170余人，其中拒检21次。安排巡楼人员600余人次。其中本学期安检部共进行查寝55次：查处大功率24起，晚归70起，遇拒检6次，床位移动1次，态度恶劣1次督察部累计査课出勤1292人次，共查寝90800间次；其中查到旷课180人次。宣传部共出字报48张。配合安全消防演习活动作宣传共出动委员16名，出字报8张，画报5张。配合寝室文化节各项活动的评比共出字报14张并出动60于人次。秘书处共出动近340人次，共统计卫生部检查数据39份；纪检通报24份；做宣传稿8份；并负责寝室美化大赛过程中的数据处理工作。外联部在文明监督岗督促方面，本学年文明监督岗签到260人次，值班人员1040人次，为宿管委各部门召开例会以及宿管委各项活动申请教室共55次。其中本学期外联部主要为兄弟部门卫生部、纪检部、督查部和值班人员申请了教室20多次。宣传部布置了办公室，并且设计了富有特色的宿管委的标志。宣传部认真负责各项活动活动海报制作，和庐与祥庐大厅宣传栏以及办公室的布置。

为迎接院六进楼栋的检查工作，全体宿管委干部对我院所属寝室的公共场所进行大扫除，清除墙壁上，过道上所有的垃圾广告800余份。这些值得骄傲的数字是所有宿管人坚持不懈努力的结果，是每个委员平时爱岗敬业的表现，也是我们践行责任赋予我们使命而付出的不懈努力。

第三部分———特色活动

“寝室美化设计大赛，要求各寝室彰显个性，在以整洁、卫生为基础的前提条件下对寝室进行美化设计，其美化风格以及主题，全由同学们自己的创造力所决定。”其中包括征文比赛、棋艺比赛、摄影比赛以及手工艺比赛四个活动。通过同学们的才艺展出，评选出优秀寝室并颁发奖状予以鼓励。70天的时间里，活动从宣传到初赛再到复赛最终走到决赛。宿管委在各位老师的大力支持下，在各位同学的积极配合下，本次“寝室美化大赛”活动取得圆满成功。共评选出优秀寝室60间。为加强宿舍管理，维护一个“文明、整洁、优美、安全、有序”的学习和生活环境，本学期举行了“文明寝室评比”活动，活动从10月中下旬开始，为期两个月。活动包括宣传、初评、复查、总结四个阶段。学院的440余间寝室都参与其中，初评阶段有360个宿舍符合要求，同学参与的热情非常高。以卫生部、秘书处为核心活动举办的很成功。卫生部在这两个月中更加注重检查工作，做到每个委员都按照细则认真检查卫生。秘书处准确做出相关数据，清晰到每个寝室的分数。两个部门配合得很好，工作效率得以提高。其它部门也积极协助工作，宣传部做好了前期宣传工作，组 织每个班出海报进行评比，并在和庐、祥庐宣传栏处展示。外联部协助收集各班的海报。宣传工作做得很到位。

安检和督查部也积极配合工作，及时提供不符合评比的名单。活动最后共评比出48间文明寝室。在学生科老师的指导下，主任的带领下，在六个部门的共同努力下文明寝室活动取得圆满成功。卫生部为了加强委员间的交流，更好地开展工作。部长组织开展了一起制作卡片为每个委员过生日的活动。活动很有意义，虽然形式很简单但取得了很好的效果。

回顾和总结一学期的工作历程，我们要感谢给我们悉心指导的所有老师们，感谢上一届宿管委学长学姐对我们的支持和鼓励，感谢六个部门所有成员的配合，感谢所有理解和支持我们工作的同学们。在工作中的不足之处出我们会慢慢改进，我们会继续加强自身素质提高和组织纪律性的建设。我们将会在今后的工作中更加努力，不断学习和完善自我，不断进取。

我始终相信宿舍管理委员会的未来会在努力坚持中变得更加美好，宿管的明天，会更加的灿烂。

宿舍管理委员会2024年11月31日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！