

目录

一、禹州校区综合服务中心办公地点及联系方式.....	1
二、各常驻单位办公地点及联系方式.....	3
三、工作人员联系方式.....	4
四、教学管理.....	6
教室使用管理规定.....	7
教室信息.....	8
作息时间安排.....	9
五、学生管理.....	10
学生出入暂行管理规定.....	10
学生请销假制度.....	11
学生宿舍夜间签到管理办法.....	13
学生信息反馈制度.....	14
学生早锻炼倡议.....	16
禹州校区学生管理带队老师工作流程.....	17
禹州校区学生管理服务指南.....	19
六、学校平面示意图.....	21
七、后勤管理服务.....	22
常住工作人员住宿管理服务暂行办法.....	22
学生通勤车辆管理服务暂行办法.....	24
学生住宿管理服务暂行办法.....	25
学生公寓管理服务须知.....	26
八、网络管理与信息服务须知.....	30
九、学生安全须知.....	31

禹州校区综合服务中心办公地点及联系方式

部门	办公地点	办公电话
书记	2号实训楼221室	03748606699
主任	2号实训楼223室	03748686699
副主任	2号实训楼225室	03748680699
行政科	2号实训楼209室	03748607766
校园管理科	2号实训楼203室	03748628866
教学科	2号实训楼200室	03748678866
学生科	2号实训楼201室	03748680660
校企合作科	2号实训楼202室	03748618899
信息安全卫生保障科	2号实训楼205室	03748608836
信息化管理中心	2号实训楼205室	03748608836
新址建设办公室	2号实训楼214室	
校医院	2号实训楼116室	03748699966

∞ 教学管理 ∞

临时调整教学安排管理规定

为保障正常教学秩序，各教学单位、任课教师应严格按教学计划和教学课表安排课堂教学和实践教学。确因客观原因、需临时调整教学安排的，按以下原则和办法执行：

一、对因公临时调整课程安排，需提前三天提出申请，填写《郑州轻工业大学调（停）课审批表》，经课程承担单位同意并做出人员临时安排后，报教务处审批备案。禹州校区综合服务中心教学科原则上不受理临时停课的申请，只负责将因公临时调课信息通知到相关的学生班级。

二、对因其他原因不能按时上课，任课教师应至少提前 30 分钟直接向禹州校区综合服务中心教学科负责人和所在单位教学负责人报告，共同协商处置事宜，结果由禹州校区综合服务中心教学科通知学生。任课教师应在停课之日起两日内补办完毕相应的停课手续，说明补课措施，并报教务处审批备案，否则按教学事故处理。

教室使用管理规定

教室是学校进行教育教学活动的重要场所，教师补课、课程补考、学生社团活动需要使用教室的，应按照以下方法办理，未经禹州校区综合服务中心教学科许可，不得擅自使用教室。

一、教师讲授理论内容或补课使用教室。教师填写《郑州轻工业大学教室使用申请表》，于计划使用日前两日到禹州校区综合服务中心教学科办理使用手续。

二、其他活动使用教室。使用单位提出申请，经各学院、学生处或团委审批同意后，填写《郑州轻工业大学教室使用申请表》，到禹州校区综合服务中心教学科办理使用手续。

任何组织和个人不得在教室进行与学校教育教学无关的广告、促销、培训等活动，否则按相关规定处理。

教室信息

序号	房间号	类型	座位数
1	1号实训楼 A407	多媒体固定桌椅	208
2	1号实训楼 B403	多媒体固定桌椅	181
3	1号实训楼 B303	多媒体联排桌椅	96
4	2号实训楼 303	普通活动桌椅	60
5	2号实训楼 305	普通活动桌椅	60
6	2号实训楼 307	普通活动桌椅	60
7	2号实训楼 309	普通活动桌椅	60
8	3号实训楼 500	普通活动桌椅	70
9	3号实训楼 501	普通活动桌椅	70
10	3号实训楼 502	普通活动桌椅	70
11	3号实训楼 503	普通活动桌椅	70
12	3号实训楼 505	普通活动桌椅	70
13	3号实训楼 507	普通活动桌椅	70
14	3号实训楼 513	普通活动桌椅	70

作息时间安排

时间	节次	起始/结束时间
早晨	早餐	6:30-8:00
上午	第一节	8:30—9:15
	第二节	9:25—10:10
	第三节	10:20—11:05
	第四节	11:15—12:00
中午	午餐	12:00-13:30
下午	第五节	14:00—14:45
	第六节	14:55—15:40
	第七节	15:50—16:35
晚上	晚餐	18:00-19:20
	自习	19:30—21:30

注:

- ① 实习实训课程每周四天半，周四下午不停课，周五下午不上课。
- ② 部分实习实训环节授课时间可根据课程需要作适当调整。

∞ 学生管理 ∞

学生出入暂行管理规定

为切实做好实习实训学生管理工作，建立和维护安全有序、文明和谐的校园环境，加强学生进出校区管理，结合我校实际，特制定以下管理规定。

一、学生出校区须办理请假手续，得到批准后方可外出。

二、学生进入校区，须向安保人员出示学生证、一卡通等有效证件，核验后方可进入。

三、每晚 20:00 之后，学生无重大疾病、无重大事件不得私自离开校区。

四、学生不得在校门口聚集逗留，不得与门卫值勤人员无理纠缠。

五、如发现学生翻越校园围墙或大门进出学校，学校将按规定严肃处理，并给予纪律处分。

学生请销假制度

为保障禹州校区正常的教学秩序及广大学生的人身安全，根据学校有关规定并结合禹州校区实际情况，特制订本制度。

一、学生因公、因病、因事不能参加学习、集体活动时，须持有相关证明履行请假手续，否则以无故缺席论处。

二、请假分事假、病假、公假三种。事假是因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假，一般情况下不得请事假；病假是因身体健康原因无法按时上课而提出的请假，请病假同时须提供医院的相关证明；公假是因参加学校、学院开展的重大活动，并经学院有关领导证实后确实无法按时上课而提出的请假。

三、请假者必须向老师如实陈述理由，任何编造理由骗取准假者，查实后将给予批评教育，违反校规校纪者将给予相应的纪律处分。

四、批假权限：因事、因病确需请假者，一天以内，由带队老师批准；三天以内，由带队老师签署意见报学院教学副院长批准；三天以上，需由学院签署意见报教务处批准。

五、学生因公、因病、因事无法上课并履行请假手续后，应在所在班级班长处备案，带队老师也应密切关注请假学生的情况。

六、请销假手续：凡需请假，无论时间长短，应先由学生本人提出书面申请，到所在学院带队老师办公室详细填写请假申请表及存根，待审批人签署意见后将请假条于上课前交由班长保存。因外出请假者，学生需持请假条出校门，病愈或事后应及时到班长处销假，班长在请假申请表上备案栏注明销假时间。逾期未销假者班长应及时向

带队老师报告。

七、节假日期间，各学院做好学生的去向统计工作，并在规定时间汇总上报学生的返校信息。

学生宿舍夜间签到管理办法

为加强对学生宿舍的安全管理，确保学生按时作息，保证正常的生活秩序，特制订本办法。

一、签到时间：周一至周日每晚 19:00 至 22:00。

二、除学生签到外，各学院应指派学生干部具体负责查寝，实行宿舍长汇报与值班教师抽查相结合的制度。

三、查寝人员要认真做好查寝登记工作，并把签到情况上报本学院带队老师，并由各学院带队老师将本学院签到结果通过学工部微信系统上报禹州校区综合服务中心学生科。

四、在查寝过程中，对不在宿舍的同学要记录该同学的学院、班级、姓名、室号、床号。

五、查寝人员要按时到岗，认真负责，不循私情。查寝过程中如发现安全隐患，应及时汇报，及时排除。

六、宿舍长、查寝人员如出现谎报、瞒报或包庇现象，将严肃处理。

学生信息反馈制度

为加强实习实训学生管理工作，建立快速、有效的信息反馈机制，确保学生在学习、生活、工作等方面的信息畅通和便于学校和老师及时掌握和帮助学生解决思想、学习、生活和社会工作等方面的问题，特建立学生信息反馈制度。

一、以学生寝室为单位，寝室长为寝室第一负责人，各班班长为本班第一负责人。

二、建立三级学生工作信息反馈体系：学生向班干部反馈信息、班干部向学院反馈信息、学院向学校反馈信息。

三、如遇以下情况，寝室长或班长须在第一时间向带队老师汇报，带队老师向所在学院负责人和当日值班教师汇报并按事件归口管理权限对事件进行处理。属重大事件的，值班教师应及时向禹州校区综合服务中心学生科报告。

- 1、学生在规定时间内未归或夜不归宿；
- 2、学生突发疾病需外出急诊；
- 3、打架斗殴现象；
- 4、与宿舍管理员发生冲突，不听劝阻者；
- 5、发生失窃现象；
- 6、有严重心理问题，并已出现过激、反常行为者；
- 7、与其它班级或寝室发生冲突，并有持续扩大趋势；
- 8、重大安全隐患；
- 9、其它突发事件。

四、对于隐瞒不报或态度不积极、不认真负责的学生干部，学院应及时进行撤换和调整，对其进行批评教育，并取消其当学年所有评优评先资格。

五、每个学生都有义务和责任反对不良风气，如发现不良现象或突发事件，可直接上报，一经查实或挽回损失，将对该学生进行通报表扬。

六、寝室中的学生干部、党员负有监督责任，如发现问题隐瞒不报，造成严重后果者，将给予批评教育至纪律处分。

学生早锻炼倡议

为增强学生体质，促使广大同学养成良好的作息习惯，更好地进行学习和生活，特制订本倡议。

一、倡导全体参加实习实训的学生于正常上课期间参加早间体育锻炼，具体时间由各学院自行决定。

二、早锻炼检查人员由各二级学院指派学生干部具体负责，并安排学生干部交叉考勤。

三、任何同学不得阻碍早间锻炼检查工作或采取不配合行为，若发生过激行为，将视情节轻重给予纪律处分。

四、如因客观原因或特殊天气无法正常开展早间锻炼，由各学院指派学生干部于当日早上通知各学生寝室。

五、参与早锻炼的班级出勤率应达到 90%。同等条件下，坚持早间锻炼的班级将优先评选校级先进班集体。

禹州校区学生管理带队老师工作流程

一、入住禹州校区前，开展前期教育。召开学生动员会，带领学生学习禹州校区相关管理制度。学习并签署《禹州校区入住告知书》，准备好学生在禹州校区需用的请假条，盖好章后带至禹州校区备用。

二、由学生管理带队老师带领学生前往禹州，并在禹州学工微信群及时反馈学生出发和到达情况。

三、到达禹州后，由带队老师组织学生在学生宿舍一楼南门宿管处办理入住手续（带队老师也需办理入住手续），并引导学生有序进入宿舍。

四、学生入住后，需召开学生大会，开展学生思想政治教育，掌握学生思想动态；对学生进行安全教育，讲解禹州校区学习生活相关事宜；开展爱校教育，确保学生思想稳定；开展心理健康教育工作；做好家庭经济困难学生资助等工作；实现学生工作禹州校区、东风校区、科学校区三校区无缝对接，工作全覆盖。

五、学生管理带队老师到达禹州校区后，需到 2 号楼 209 录入指纹和人脸识别系统，按正常上班时间指纹或人脸签到（上班签到时间：7:00-8:30，下班签退时间：16:30-18:30，周五和节假日签到时间：12:30-18:30）。随后到 2 号实训楼 201 室学生科报到，填写值班记录本，反映学生情况。按照值班表做好学生工作值班，并做好值班记录（包括接听值班电话）。

六、制定《禹州校区学生信息统计表》，报送本学院每班 1 名学生负责人或者主要干部联系方式以备联络；制定《禹州校区学生管理带队

老师信息表》及时掌握老师信息。以上信息请于入驻禹州校区的第二天中午 12 点前报学生科。

七、做好本学院学生夜间签到及查寝工作，及时到学生宿舍了解情况，发现问题及时解决，并在每晚 9：40-10：20 在禹州学工微信群中报告，报告格式为“应到人数-实到人数-未到人数-未到原因”。

八、学习并掌握《郑州轻工业大学学生突发事件预防及应急处置预案》，及时处理各种突发事件，并第一时间报告。

九、按要求准时参加禹州校区学生管理工作人员工作会议。

十、每周学生返程前做好安全教育，帮助学生办理退宿手续并分配车辆，跟车随行陪同学生返回郑州。并在禹州学工微信群及时反馈学生出发和到达情况。

十一、及时做好本学院禹州校区学生工作宣传，每周在学校网站发表反映禹州校区学生学习生活的新闻，不低于两篇。传递正能量，宣传好声音，讲好禹州故事。

禹州校区学生管理服务指南

一、禹州校区通讯地址：

禹州校区的通讯地址为：禹州市大学路 1 号，郑州轻工业大学禹州校区，邮编：461670

二、交通：

行车路线：

1. 郑州到禹州的通勤车：东风校区乘车点在一区 2 号宿舍楼西侧，中途乘车地点在京沙快速通道永安街；科学校区乘车地点在学校西门内，发车时间均为早上 6：40，周六周日没有通勤车往返。

2. 禹州到郑州的通勤车：从禹州校区返回郑州的通勤车乘车点在 2 号实训楼前，周一至周四发车时间为下午 4：45，周五发车时间为下午 4：00，周六周日没有通勤车往返。

3. 禹州校区的公共交通：

在学校门口乘坐禹州 1 路、7 路公交车可直接通往市区，也可支付宝扫码绿色公共自行车、蓝色公共电动车或使用滴滴打车以及乘坐出租车出行，出租车叫车电话 8230567，8806668。

三、校内服务设施：

1. 超市购物：生活用品超市设在生活服务中心一层，为同学们提供生活用品服务保障，实行学校一卡通刷卡消费。

2. 洗浴服务：浴池设在生活服务中心一层，为同学们提供洗浴服务，实行学校一卡通刷卡消费。

3. 学生餐厅：餐厅设在生活服务中心二层。餐厅提供多种菜品

和主副食品供同学们选择，并设有清真就餐专用窗口。学生就餐均实行学校一卡通刷卡消费。餐厅设有就餐投诉台，为同学们就餐提供周到的服务。

4. 室内体育设施：器材活动室设在生活服务中心三层，配备有台球桌、乒乓球桌和室内健身器材。

5. 图书阅览室：设在 2 号实训楼三层 300，阅览室开放时间为周一至周五 8:30—22:00；周六至周日 9:00—22:00。

6. 校医院：禹州校区校医院位于 2 号实训楼 1 楼西侧 116 室，医务人员 24 小时值班，办公室电话：8699966。

7. 菜鸟驿站：禹州校区菜鸟驿站位于食堂一楼西南角。取件时间：10:30—13:30；16:00—18:30。联系电话：185390696388。

8. 打印室：打印室位于餐厅一楼西侧，为师生提供各种打印、复印服务。

郑州轻工业大学禹州校区 —— Q版地图



∞ 后勤管理服务 ∞

常住工作人员住宿管理服务暂行办法

为规范常住工作人员住宿管理服务，根据学校有关规定，结合现有住宿条件，特制定本办法。

一、住宿条件和住宿原则

1. 住宿条件：位于学生宿舍楼南侧，房间内配备基本生活装具。
2. 住宿原则：常住工作人员原则上每人 1 间，房间不足时，安排在学生宿舍住宿。

二、工作人员范围

常驻部门管理人员、工程训练中心常住人员、承担实习实训任务的各教学单位教师、学生实习实训随行带队人员。

三、住宿程序

1. 各常驻单位提前将本单位常住工作人员名单、性别等信息报禹州校区综合服务中心行政科汇总审核，统一安排住宿房间后交由校园管理科具体安排住宿。

2. 实习实训任课教师住宿，由教务处提供教师教学任务安排，各教学单位将任课教师名单、性别、住宿起止时间等报至校园管理科安排住宿。

3. 学生实习实训随行带队人员住宿，由所在教学单位将住宿人员名单、性别、住宿起止时间等提交校园管理科安排住宿。

四、工作要求

1. 教务处于每学期末，将下学期禹州校区学生实习实训教学计划（含教学单位、教学时间、任课教师姓名、性别等），报至学生所在禹州校区综合服务中心教学科、禹州校区综合服务中心校园管理科。
2. 工作人员入住、退宿手续按照禹州校区公寓管理规定执行。
3. 实习实训任课教师、学生实习实训随行带队人员的教学、工作任务结束后，要及时办理退宿手续。禹州校区综合服务中心校园管理科要严格审核住宿时间，加强平时检查，确保住宿房间使用效益。
4. 所有住宿人员要自觉维护学生宿舍秩序，不得在宿舍内聚众喧哗、留宿他人，不得在宿舍内做饭、使用大功率电器，一经发现将严肃处理。
5. 禹州校区综合服务中心、教务处、学生处、图书馆、保卫处及相关教学单位要协调配合，切实做好工作人员住宿对接，确保住宿安排顺利进行。

学生通勤车辆管理服务暂行办法

为规范实习实训学生通勤车辆管理服务，保障学生实习实训顺利进行，根据学校有关规定，结合实际情况，制定本办法。

一、教务处于每学期末，将下学期学生实习实训教学计划（含教学时间、每周次参加实习实训学生人数），按照教学单位、专业、班级报至实习实训学生所在学院、禹州校区综合服务中心、学生处。

二、禹州校区综合服务中心校园管理科负责学生通勤车辆总体调度管理。从东风校区、科学校区出发时间为周日，返回时间为周五下午。

三、禹州校区综合服务中心校园管理科根据实习实训教学计划安排，至少提前一周通知教学单位通勤车出发的地点和时间，并做好与教学单位的具体对接工作。

四、各教学单位须指派专人组织协调本单位学生乘车管理，与禹州校区综合服务中心校园管理科车辆调度人员做好对接工作，并安排车辆随行人员。

五、各教学单位负责组织本单位实习实训学生按时有序乘车，确保学生安全往返。

六、学生通勤车辆管理服务涉及到学生的人身安全和教学秩序，以上涉及的职能部门和教学单位要高度重视，安排专人负责此项工作，并切实做好工作衔接,确保学生通勤车辆管理服务工作进行。

学生住宿管理服务暂行办法

为规范实习实训学生住宿管理服务，根据学校有关规定，结合实际情况，制定本办法。

一、教务处于每学期末，将下学期学生实习实训教学计划（含教学时间、每周次参加实习实训学生人数），按照教学单位、专业、班级、性别报至实习实训学生所在教学单位办公室、学生处、禹州校区综合服务中心。

二、禹州校区综合服务中心校园管理科根据各教学单位学生人数，分男女生集中安排宿舍，并至少提前一周通知各教学单位宿舍安排情况。

三、各教学单位根据禹州校区综合服务中心校园管理科提供的宿舍安排信息，提前安排学生住宿床位。

四、各教学单位在学生到达后，协助禹州校区综合服务中心校园管理科办理本单位学生住宿手续。

五、各教学单位应严格要求学生遵守《学生公寓住宿管理、服务办法》相关管理规定，确保禹州校区学生住宿安全有序。

学生公寓管理须知

一、公寓住宿管理规定

1. 学生出入公寓楼必须走人脸识别门禁通道，无证人员或不能识别的人员禁止入内，值班人员有责任过问或检查，学生应积极配合做好安全保卫工作。

2. 禁止外来人员在宿舍内留宿。

3. 公寓内严禁经商、兜售物品、散发商业广告、传单，禁止传销。

4. 宿舍内严禁赌博、酗酒、打麻将、打架斗殴；严禁传播黄色书刊和音像制品。

5. 不得私自拆卸、挪用室内公共设施；自行车、电动车请按指定地点存放。

6. 公寓门锁不得更换，若有损坏，须报公寓楼长同意、经批准后方可配置。

7. 在宿舍内应注意安全，自觉增强自我安全保护意识。严禁攀爬门窗、窗台上严禁摆放物品。禁止向窗外扔垃圾、高空抛物、酗酒、打闹玩耍、燃点蜡烛明火、私接乱拉电源线等，避免造成人身伤害事故。

8. 宿舍内禁止饲养宠物，一经发现将按规定移交保卫部门处理。

二、学生公寓用品配置及使用要求

1. 学生公寓床品由学校统一配置，每床配床垫一张、褥子一床、被子一床（冬天时多配一床）、枕头一个、床单、被罩、枕套一套。

2. 学生房间床单、被罩、枕套每更换一批学生清洗一次（长期

住宿学生每四到五周清洗一次)。学生退宿时将床单、被罩、枕套从被子、褥子、枕头上取下，叠放整齐，摆放在床铺上，以便验收清洗。

3. 每间宿舍配置两斗桌一张，两斗桌桌面除学习外，只允许放置电脑、台灯、茶杯和少量书籍，且应整齐摆放；各种鞋子放在床下鞋架上。其它个人物品放在四门更衣柜内。

4. 每间宿舍配置暖水瓶两个、塑料脸盆四个。

5. 废纸篓、卫生清扫工具放在门后。拖把倒立、卫生间纸篓统一放在卫生间内。

三、学生公寓水电服务须知

1. 学校免费为学生供应开水，公寓中间楼梯的转向平台处每层设置两台电开水器。

2. 在学生公寓一楼南楼与北楼设置洗衣机房两个，配备 10 台全自动洗衣机供学生免费使用。晾衣场位于食堂东面，供学生使用。

3. 学生公寓用电、用水均免费。请同学们自觉节水节电，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白流水”现象。

4. 如有水电及其它维修需要请直接拨打电话 0374-2760916，或直接向值班管理员反映，维修人员会及时进行维修服务。

5. 公寓楼晚上落锁时间为 22 点 30 分。

四、住宿及夜间晚归登记程序

1. 学生必须严格遵守学校规定，按分配的房间住宿。未经批准不得擅自调换或强占床位；学生公寓住宿名单确定后，任何人无权对现住宿人员进行调换。

2. 如没有特殊情况，学生一律不许晚归、更不许夜不归宿。确需外出晚归的学生须由学院带队老师批准。

3. 严禁攀爬护栏、窗户和管道强行进入。

4. 凡擅自外出、不服从管理，无理取闹者，均视情节轻重给予相应纪律处分。

5. 公寓楼晚上落锁时间为 22 点 30 分。

五、大件物品出入须知

学生携带大件物品出入，必须凭住宿证准确、真实的在值班室《大件物品出入楼登记表》上登记。值班人员必须将学生登记物品的名称、数量与原始信息卡进行核对，确认无误后方可放行。值班人员有责任进行查验，学生必须服从检查并配合登记，以确保学生财产安全。

六、学生入住、退宿须知

1. 学生入住时根据各学院的宿舍安排，先至房间放置行李，由学院指定人员到楼宇值班室领取本学院宿舍的所有房间钥匙，退宿时统一收齐交至值班室。

2. 房间物品由学校统一配置，退宿时将由公寓管理人员对房间进行验收、清理，损坏物品要照价赔偿。

七、学生公寓安全住宿温馨提醒

1. 为防止火灾等意外事故发生，严禁易燃、易爆及危险品进入公寓楼；严禁在公寓内使用床头灯、电炉、电热杯、电热器、电热毯、电磁炉、热得快等发热电器；严禁在公寓内燃点蜡烛明火、焚烧纸张、私拉乱接电源线，严禁卧床吸烟。凡酿成事故者，除照价赔偿外，按

学生违纪处罚条例执行。

2. 学生应熟知公寓消防安全通道，了解公寓的结构和设施装备，熟悉紧急出口及消火栓、灭火器位置，懂得预防火灾知识、灭火技能及逃生方法，会使用消防器材。

3. 个人贵重物品、现金要妥善保管，大额现金及时存入银行，离开宿舍前做到关好窗户、锁好门，发现室内财物被窃，应保护现场迅速报告值班人员或楼长。

∞ 网络管理与信息服务须知 ∞

接入校园网

学校校园网已经全部覆盖了学校东风校区、科学校区和禹州校区的所有楼宇，三校区互联互通，禹州校区上网免费。

有线接入校园网的用户需将接入计算机配置为自动获取网络地址，并安装运行客户端软件登录校园网，客户端软件的下载地址为：

<http://user.zzuli.edu.cn>。

无线接入校园网的学生用户可在校园内选择连接名称为 `zzuli-student` 的无线网络，连接成功后，学生根据弹出窗口的提示输入用户名和密码即可登录校园网。

成功连接并登录校园网后访问学校各种信息系统的方式与东风校区、科学校区一致。

∞ 学生安全须知 ∞

一、防火须知

当发生火灾时，要保持头脑清醒，第一时间与突发事件应急处理指挥中心（2号实训楼111房间）或者学院带队老师联系。同时，火灾现场应先救人后想办法灭火，如蚊帐、被子着火可用清水、泡沫灭火器、干粉灭火器灭火。如电器着火，应用干粉灭火器灭火。人身着火，不能跑，应就地打滚。楼梯着火，应用湿棉被等做掩护及早冲出去，如已无法冲出，应想别的办法及早离开，如从窗户或落水管下去。

学生宿舍要防止火灾，必须做到以下几点：

- 一、不乱接电源，不违章用电，充电器做到不用时切断电源；
- 二、不乱扔烟头，不躺在床上吸烟；
- 三、不点蜡烛照明；
- 四、严禁用裸线线头插接电源；
- 五、不存放易燃易爆物品，不焚烧杂物；
- 六、宿舍内不使用电炉、热得快；
- 七、发现电器或电源开关、插座、线路故障应该及时报修；
- 八、不在宿舍消防安全通道上堆放杂物。

二、防蜂须知

一、不到校园围墙以外的区域活动。

二、不进入大片草丛，不乱捅蜂巢，以免群蜂攻击；如不小心触动有蜂巢的树枝、灌木，引起蜂群骚动，不要快跑，应就地蹲下，保持不动，用随身携带的草物品遮挡面部和头部，等蜂群活动恢复正常之后，再慢慢退却。

三、被马蜂蜇伤后，用小手帕或者纱布蘸醋擦拭伤口，进行湿敷。简单正确的湿敷后，若疼痛没有得到有效缓解，要马上到校医院就诊。

三、食品卫生安全须知

一、尽量在学校食堂就餐。学校的食堂是高校标准化食堂，由学校统一严格管理，食品卫生和食物来源都有保证。

二、不吃来路不明的食物。要学会看食品标签，看其有无生产者名称、地址、生产日期、保质期或保存期。

三、不吃街边、露天小摊上的食物，如烧烤，因其摊位一般都是临时的，其卫生条件、食物来源都无法保证。

四、如因食物中毒或食物细菌感染而引起腹痛、腹泻、呕吐等不良现象，应及时就医。

四、正确应对突发事件

一、学生在校园内发生意外，发现或受到不法侵害时，应及时向学校保卫处报告，同时向学院带队老师报告，并说明详细情况，注意收集证据，积极配合相关部门的调查。

二、学生在校园外发生意外或受到不法侵害时，应及时打“110”报警，寻求警方的帮助；在校园外被骗时，应保持镇定，稳住对方，伺机报警或向周围群众寻求帮助。