

办通字〔2026〕10号

承德应用技术职业学院党政办公室 关于印发《承德应用技术职业学院学生宿舍 违禁物品排查办法》等五项制度的通知

各单位：

《承德应用技术职业学院学生宿舍违禁物品排查办法》
《承德应用技术职业学院学生矛盾隐患排查与化解办法》《承
德应用技术职业学院宿舍禁烟管理办法》《承德应用技术职
业学院辅导员进学生宿舍管理规定》《承德应用技术职业学
院宿舍管理人员管理办法》经二届党委第1次院长办公会审
议通过，现将印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2026年4月3日

承德应用技术职业学院

辅导员进学生宿舍管理规定（试行）

为全面落实辅导员立德树人根本任务，强化宿舍管理育人、安全育人功能，以辅导员常态化进宿舍为抓手，重点开展宿舍安全隐患排查与学生安全教育，精准掌握学生思想动态、学业状况及生活需求，规范宿舍卫生管理，丰富宿舍文化活动，精准帮扶特殊学生，切实防范化解宿舍安全风险，消除各类安全隐患，营造安全、整洁、文明、和谐的宿舍环境，为学生健康成长保驾护航，特制定本办法。

第一条 进宿舍频次要求

辅导员每周进入学生宿舍次数不得少于3次，针对问题多发宿舍、特殊学生宿舍，要适当增加进入频次，在新生入学、老生离校等重要时段，辅导员每周进宿舍不少于5次，确保全覆盖、无死角。

第二条 进宿舍时间要求

辅导员进学生宿舍无固定时间要求，优先选择学生在宿舍的课余时间，每次进入学生宿舍开展工作不低于30分钟。

第三条 进宿舍工作流程

（一）辅导员进宿舍前，必须到对应宿舍楼宿管室签到，填写《辅导员进宿舍记录表》，注明进宿时间、涉及宿舍范围及工作重点，由宿管员核对确认；

（二）工作结束后，再次到宿管室签退，注明离开时间及简要工作情况，宿管员存档备查；

(三)签到记录作为考核辅导员进宿工作的核心依据之一，严禁代签、补签。

第四条 主要工作内容

(一)思想引导与帮扶：与学生开展谈心谈话，精准掌握思想动态，及时疏导其焦虑、烦躁等负面情绪，解答学业规划、生活适应等困惑；重点排查贫困学生、特殊群体学生情况，详细了解其生活困难、心理状态，落实精准帮扶措施，建立帮扶台账。

(二)安全排查与教育：聚焦用电、消防、人身财产等安全点，逐一检查插排、充电器、充电宝等使用情况，检查学生宿舍吸烟、乱扔烟头等违纪行为，如有发现及时制止、给予通报批评和纪律处分；严查违禁电器、管制刀具、易燃易爆物品等，如有发现立即收缴，隐患当场督促整改，无法及时整改的登记备案并上报学院后勤（保卫）处、学工处等相关部门，由保卫处负责跟踪督导整改；同步开展安全警示教育，讲解消防安全、应急逃生、防诈骗、防校园贷等知识，提升学生安全防范意识和自救互救能力。

(三)宿舍卫生检查：对照宿舍卫生标准，检查地面清洁、桌面摆放、阳台物品、床铺整理等情况，对卫生不达标的宿舍明确整改要求和时限，督促学生养成良好卫生习惯，保持宿舍长期整洁有序，杜绝脏乱差现象。

(四)学业督导与骨干培训：查看学生学习资料、作业完成情况，了解课堂出勤、晚自习落实情况，提醒学生杜绝旷课、熬夜打游戏等不良行为，督促合理规划作息与学习时间；

利用“一站式”学生社区，组织班干部、宿舍长开展培训，指导其做好宿舍安全巡查、卫生监督、问题反馈等工作，提升学生管理骨干履职能力。

（五）宿舍活动组织：结合学生需求与学院工作安排，牵头组织文明宿舍评比、安全知识竞赛等活动，增强宿舍凝聚力与集体荣誉感，营造积极向上的宿舍氛围。

第五条 奖惩与考核

（一）表扬激励：学工处每周统计辅导员进宿频次及工作成效，周五之前进行通报。对每周达标、签到规范、工作实绩突出（如隐患排查到位、学生问题解决及时、宿舍风貌提升明显）的辅导员，在全院范围内通报表扬，作为加分项纳入辅导员每月定量评价。

（二）批评问责：对每周进宿次数不足3次、签到不规范（代签、补签）、工作流于形式的辅导员，首次由系部学管主任予以提醒谈话；月度累计2次不达标的，在学管例会进行通报批评，学工处进行约谈整改；连续两个月不达标的，取消学年优秀辅导员评选资格。

2026年3月13日

承德应用技术职业学院 宿舍管理人员管理办法（试行）

为深化学生宿舍管理服务育人功能，提升宿舍区管理与服务水平，规范物业宿舍管理人员（以下简称宿管员）的岗位职责和工作要求，构建安全、文明、有序的住宿环境，根据学校与物业公司签订的服务合同及相关协议精神，结合工作实际，制定本办法。

第一条 岗位职责要求

（一）楼长职责要求。每栋宿舍楼设立楼长一名，由本楼宿管员兼任。

1.负责定期巡查楼层宿舍，对宿管员的每日内务检查、安全排查、清宿、查寝等工作进行督导，对卫生内务不达标、不合格、存在安全隐患、离宿不及时、不能按时归寝的宿舍和学生及时联系辅导员沟通整改，不能按规定时间整改到位的及时向学工处汇报。每天按时向学工处汇报宿舍巡查检查情况，数据准确。

2.负责检查宿舍消防设施（灭火器、消防栓、应急灯、疏散指示标志）是否完备、安全通道是否畅通，发现安全隐患做好记录及时报后勤（保卫）处。在发生火灾、地震、治安事件、学生突发疾病等紧急情况时，第一时间联系辅导员和系部，上报学工处、后勤（保卫）处，值班时间还要第一时间联系并汇报值班教师，立即启动应急预案。

3.负责管理公寓楼内公共区域内的卫生，监督并管理公

寓楼内保洁员的日常工作，出现卫生不合格的情况督促保洁员及时整改。

4.负责本公寓楼的日常管理工作。

（二）宿管员职责要求

1.负责学生宿舍每日上午清宿工作，负责学生宿舍每日内务检查、打分、记录和情况汇总工作，将不能按时离宿和宿舍内务不合格的宿舍及时汇报楼长进行处理。

2.依据《学生宿舍违禁物品排查办法》，负责每天排查宿舍楼内安全隐患，对宿舍内违禁品进行检查并及时上报。重点检查违规电器、插排上床、管制刀具、易燃易爆物品、饲养宠物、留宿外人等安全隐患，如有发现及时制止、记录和上报。熟悉掌握学生公寓突发事件应急预案，熟悉逃生通道和避险知识，在火灾等险情发生后，引导学生逃生。

3.做好学生归寝晚点名和就寝前后楼内巡查，对未能按时归寝学生及时联系辅导员和值班教师，对宿舍楼内不文明行为及时制止。依据《宿舍禁烟管理规定》做好吸烟和宿舍内烟头的检查、记录和上报工作。负责突发事件初期的处置及上报等工作。

4.负责学生宿舍和公寓楼内的各种设备、设施的定时定点检查。保证公寓安全和生活设施正常使用，对存在问题的设施及时报后勤处维修。

（三）宿舍楼门岗值班员职责要求

1.严格执行公寓进入登记制度，熟悉本楼学生基本信息，严禁无关人员进入。对携带违禁物品（如违规电器、易燃易

爆品等)行为予以劝阻、制止并第一时间报告。在学生携带行李等物品出楼时进行询问。做好楼内设施物品登记,未经学工处同意,不得私自带出。

2.依照《辅导员进宿舍管理规定》做好辅导员进宿舍的相关记录工作,做好值班教师进入公寓楼的记录工作。

3.负责学生公寓的门禁和宿舍门钥匙管理工作。妥善处理学生问询与临时求助。随时观察值班室内的监控,出现突发情况第一时间通过宿舍楼内广播系统进行喊话制止,并及时和宿管员、楼长和学校值班教师汇报处理。

4.校内工作人员进入公寓要做好登记,校外人员进入公寓必需向学工处请示,经批准后方可登记进入。

第二条 工作要求

(一)严格执行值班制度,做到不迟到、不早退、不离岗,如需请假,必须事先经过批准并确保有人替班,不得空岗。上班期间不能做与工作无关的事,做好交接班工作,严禁出现交班期间空岗情况。

(二)严禁私自进行商业活动,不得私自进行有违国家法律和校纪校规的活动和行为。

(三)发现重大安全隐患、违纪违规行为、学生突发严重状况等,必须第一时间向相关部门汇报。

(四)熟悉掌握和宿舍管理相关的各种规章制度,学工处负责定期组织学习培训。

第三条 管理与处罚

(一)物业公司须指定固定的宿舍管理负责人员,作为与

学工处对接联络人，及时沟通解决工作中出现的问题。对在工作中出现问题的宿管员，学工处及时进行约谈，问题严重的报后勤处联系物业公司处理。

（二）宿管员不允许出现一人多岗情况。如出现物业公司派驻宿管员数量或技能要求不能满足合同所规定的情形，影响宿舍管理实效的情况，由学工处负责形成书面报告交后勤处，按合同要求扣除支付给物业公司的费用。

（三）若宿管员出现迟到、早退、空岗或未按岗位职责及学校规定完成工作任务等情形，学校将依据物业服务合同中违约责任的相关约定，从物业服务费用中扣除相应违约金。对履职不力造成严重后果、或屡次违反管理规定的，物业公司需对其进行调换。

（四）物业公司更换宿管员时要和学工处和后勤处报备，新派驻人员经学工处和后勤处审核，确认能胜任宿舍管理岗位后方可上岗。

对于因违反本办法或合同规定，造成学校财产损失或不良影响的，学校将依据合同追究物业公司的相应责任。

2026年3月13日

承德应用技术职业学院 宿舍禁烟管理规定（试行）

为保障学生身体健康，消除火灾隐患，维护宿舍良好的生活与学习环境，营造文明、安全、和谐的住宿氛围，根据《中华人民共和国消防法》《教育部关于在全国各级各类学校禁烟有关事项的通知》及学院相关规章制度，结合我院学生宿舍管理实际，制定本规定。

第一条 禁烟要求

（一）学生宿舍内和宿舍公共区域实行禁烟，禁止在任何时间吸烟。

（二）禁止在宿舍内和宿舍公共区域丢弃烟头。

（三）学生有义务劝阻同宿舍、同楼层或公共区域的吸烟行为，并有权利向宿舍管理人员或学工处及系部报告违反禁烟规定的行为。

（四）学院值班教师、宿舍管理人员及其他教职工遵守学院宿舍禁烟规定，不能在学生宿舍区内吸烟。

（五）每学期开学第一周内各系各班要召开专项宿舍禁烟教育活动并召开班会学习禁烟规定，提高学生对宿舍吸烟存在巨大安全风险、极易引发火灾的认知。

第二条 检查机制

（一）每天定时检查：晚上9点至10点半吸烟高发时间内由宿舍管理员带领学院禁烟督察队（由院系自律委三部的学生干部组成）检查学生是否在宿舍吸烟，宿舍内是否有烟头，

发现违反禁烟问题及时报学工处按禁烟规定处理。

(二) 日常检查: 宿舍管理员在每天的宿舍日常巡查时检查学生宿舍是否有烟头, 对有烟头的宿舍做好记录及时上报学工处。

(三) 不定时抽查: 学工处对学生宿舍不定期进行抽查, 在宿舍发现有烟头但宿管员没有及时上报处理的将对责任宿管员进行处理。

(四) 常态化检查、教育引导: 各系、各位辅导员及值班教师在日常管理和值班巡查时要及时查处违反禁烟规定的学生, 及时上报并做好教育引导工作。

(五) 鼓励同学之间相互监督, 对违反禁烟规定的学生及时举报。

第三条 处理措施

(一) 对查到吸烟学生的处理: 首次发现, 全院通报批评, 辅导员和系部进行批评教育, 违纪学生须提交书面保证。再次发现, 给予警告处分, 并全院通报批评。屡次违反(三次及以上)或态度恶劣、拒不改正者给予记过及以上纪律处分, 情节特别严重的, 给予留校察看处分。

(二) 对查到有烟头宿舍的处理: 第一次发现有烟头的宿舍, 进行全院通报批评, 辅导员调查找出扔烟头的学生, 对责任学生进行全院通报批评, 违纪学生写书面保证, 做好该宿舍的禁烟教育, 调查清楚该宿舍成员的吸烟情况逐一谈话, 让学生深刻认识到在宿舍吸烟存在巨大的安全风险。第二次查到有烟头的宿舍, 对宿舍进行全院通报批评, 取消优秀宿

舍评选资格，对责任学生给予警告处分；多次查到（三次以上）屡教不改者，对宿舍进行全院通报批评，对责任学生给予记过处分及以上纪律处分，情节特别严重的，给予留校察看处分。

因吸烟引发火险、火灾或造成其他安全事故者，除按上述条款处理外，须依法承担相应的经济赔偿和法律责任。

2026年3月13日

承德应用技术职业学院

学生矛盾隐患排查与化解办法（试行）

为维护校园和谐稳定，有效预防和化解学生中的各类矛盾风险隐患，保障学生身心健康与人身财产安全，结合校园安全工作要求与我校实际情况，通过构建“早发现、早报告、早干预、早化解”的长效工作机制，常态化开展矛盾与风险隐患排查，实现对心理问题、受处分、行为特殊等学生群体的有效关注与疏导，并建立落实台账管理，坚决防止矛盾激化引发安全事件，切实维护校园总体稳定，特制定本办法。

第一条 排查范围与重点内容

排查覆盖全体在校学生，各系、全体辅导员需着重对以下隐患进行逐一排查：

（一）人际关系矛盾：包括宿舍内部矛盾、同学间日常纠纷、恋爱关系问题及任何形式的校园欺凌苗头。

（二）学业与阶段性压力：考试周、毕业季等关键节点产生的焦虑、学业困难、升学就业压力引发的情绪及行为问题。

（三）重点学生群体：心理问题学生、受处分学生、思想激进或有特殊表现的学生，以及情绪行为显著异常的学生。

（四）经济与财物纠纷：同学间借贷、奖助学金评定引发的矛盾、财物损失争议等。

（五）网络与言论安全：网络社群中的言语冲突、不当

言论、谣言传播及网络沉迷现象。

（六）活动管理与权益诉求：学生活动组织、评优评先过程中的争议，以及学生对学校管理服务的集中诉求。

（七）家庭变故与突发影响：因家庭重大变故而情绪行为波动，可能影响自身及周围稳定的学生。

（八）其他可能危及人身财产安全与校园稳定的风险点。

第二条 排查方式与矛盾化解

（一）常态化日常排查

1.辅导员深入一线：严格落实辅导员深入宿舍、谈心谈话制度，通过日常观察、走访，主动发现苗头性问题。

2.信息员队伍建设：班级设立信息员，充分发挥信息员、班委、宿舍长、学生党员、入党积极分子等骨干作用，发现矛盾隐患及时汇报。

3.心理健康监测：心理健康教育中心负责开展定期测评、重点回访，并及时向各系反馈需关注学生名单。

4.过程性材料留存：所有谈心谈话、走访排查、教育活动均须留存必要的过程性教育材料。

（二）专项集中排查

1.排查安排：在每学期初、学期中、学期末等重要时间节点，由各系统一部署，在全系范围内组织开展集中排查。排查工作须聚焦重点、精准发力，对存在人际关系紧张、学业问题突出、违纪行为多发等情况的重点班级，以及混寝、矛盾集中、心理问题学生聚集等重点宿舍，进行全覆盖、深

层次的专项摸排，确保不留死角、不走过场。

2.排查方式：采取分层分类、点面结合的方式有序推进。对一般学生群体，通过全覆盖走访掌握普遍状况；对重点关注学生，开展“一对一”谈心谈话精准把脉；对共性突出问题，组织专题座谈深入研判。确保各类矛盾隐患摸清底数、找准症结、靶向施策。

（三）矛盾化解与台账管理

1.对于一般性矛盾，由辅导员牵头化解，通过谈心谈话、批评教育、班级调解等方式做好教育疏导，及时记录处理结果并持续关注，直至矛盾化解。

2.对于辅导员无法独立化解的重点难点矛盾，须第一时间上报系部，由系党总支书记、主任牵头，组织辅导员和相关教师共同参与，通过家校联动、心理介入、协商调解等综合措施，精准研判、协同处置，确保矛盾有效化解、风险及时消除。

3.对于涉及跨系部学生矛盾或校外人员参与的复杂事件，须第一时间上报学工处，由学工处牵头，协同后勤（保卫）处、心理健康教育中心及相关系部联合开展调查与处置，依法依规、多方联动，确保矛盾及时化解、风险有效控制。

4.在排查处理学生重点矛盾时，辅导员要做好家校联动，及时与学生家长（或法定监护人）取得联系，如实、客观地告知学生在校期间的基本情况、思想动态、具体矛盾表现及潜在风险，让家长对学生的真实状况有全面准确的了解，取得家长的配合，形成家校育人合力。

5.各系可采用统一制式的《班级学生矛盾隐患排查台账》，也可结合实际自行设计，对排查出的隐患实行“一事一记、一人一档”，并明确责任人、处理措施与时限，实行跟踪回访，确保化解到位，形成从排查、登记、化解到销号的全过程管理闭环。

6.严格落实台账动态管理，每学期不少于2次集中更新，对新排查出的隐患及时录入、对已化解的按时销号，做到信息准确、动态清晰。

第三条 责任落实与追究机制

（一）压实主体责任，强化督查考核

各系作为学生矛盾隐患排查化解工作的责任主体，须切实履行属地管理职责，做到守土有责、失职追责。

1.辅导员为直接责任人，负责所带班级日常摸排、信息核查、谈心谈话、隐患上报及初步处置。

2.系学管主任具体负责本系排查工作的组织协调与推进落实，包括制定系级排查计划、指导辅导员规范开展工作、汇总审核台账、牵头处置重点难点矛盾。

3.系党总支书记、主任作为第一责任人，负责统筹部署、督促检查，确保各项要求落到实处。

4.学工处履行指导、协调、督查责任，负责全院排查工作部署、定期督导检查。

5.学院将定期对各系排查工作的及时性、全面性、台账规范性以及化解实效性展开督查，并将该项工作纳入学工系

统及辅导员工作考核的核心指标体系。

（二）锚定问题导向，严肃追责问责

对在矛盾隐患排查化解工作中出现下列情形之一的，将视情节轻重严肃追究相关单位及责任人责任：

1.排查不力，底数不清，即未按要求组织摸排，对宿舍、班级等基础单元的隐患应发现未发现，对重点学生群体动态掌握不准，或对信息员反馈线索置之不理，导致迟报、漏报、瞒报重大风险隐患的；

2.处置失当，激化矛盾，即发现隐患后推诿敷衍、未及时干预，或处理方式简单粗暴导致矛盾升级，对复杂问题未及时上报协调，错失最佳处置时机的；

3.材料缺失，管理失范，即未按规定建立“一事一记、一人一档”台账，过程性教育材料缺失，或未按时报送、信息虚假、更新滞后，造成管理断档的；

4.失职失责，监管缺位，即系部负责人督促指导不力，对隐患“只挂号不销账”，或因管理疏漏导致可防性矛盾升级为安全事故，在学院督查中发现弄虚作假、整改不力的。

对出现上述情形的，学院将视情节给予通报批评、约谈、取消评优资格、考核评定为不合格等处理；情节严重、造成不良后果的，依规依纪给予党纪政务处分。

附件：学生矛盾隐患排查汇总表

承德应用技术职业学院

2026年3月13日

附件：

学生矛盾隐患排查汇总表

单位（盖章）： _

填表日期： _____

序号	系部	班 级	矛盾 隐患 类型	矛盾隐患 具体描述	处理 情况	辅导员	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

承德应用技术职业学院

学生宿舍违禁物品排查办法（试行）

为维护学生宿舍正常秩序，保障学生人身与财产安全，预防宿舍安全事故发生，营造安全、文明、和谐的宿舍学习生活环境，根据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校消防安全管理规定》，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 职责分工

（一）后勤（保卫）处：负责统筹协调全校学生宿舍违禁物品、管制刀具的排查管理工作，指导全院开展安全教育、每学期组织两次全校的违禁物品集中大排查，对重大违规行为进行处理。指导各系定期开展宿舍管制刀具等违禁物品排查。

（二）学工处：负责对学生的教育引导，对各系、辅导员的宿舍日常检查及宿舍管理员的日常巡查进行督导，负责对违纪学生的纪律处分。

（三）各系：负责本系学生的宿舍安全教育、宿舍日常管理与违禁品自查自纠。组织辅导员、学生干部深入宿舍进行检查和教育引导，每个月进行一次本系所有宿舍的违禁品及安全排查。对违反宿舍管理规定的学生及时教育和处理。

（四）辅导员：负责对本班级学生宿舍进行违禁品排查和日常安全检查，常态化对学生开展宿舍安全教育，每周组织一次本班级宿舍的违禁品检查和安全隐患排查，做好宿舍安全隐患常态化检查。对违反宿舍管理规定的学生及时教育和

处理。

(五)宿舍管理员:负责每天对宿舍楼进行巡查,发现违禁物品及时收缴并报学工处,学工处建立《违禁物品排查台账》。通知相关系和辅导员,对违纪学生进行处理和教育。

第二条 排查方式

(一)集中大排查:由后勤(保卫)处负责,学工处和各系配合,每学期在学期初和学期中进行两次全院集中大排查,进行大排查前,各系辅导员要召开专题班会提前告知学生检查的时间段和目的,督促学生主动上交违禁物品。大排查结束后,后勤(保卫)处及时汇总情况,建立《违禁物品集中大排查台账》并向相关系部通报排查情况。对查获的违禁物品,开具《违禁物品暂扣单》,明确物品名称、数量、暂扣原因及领取或处理方式。告知违规学生本人情况及后续处理流程。对于私存违禁物品的学生视情节严重情况给予警告及以上处分并全院通报。

(二)定期排查:各系组织本系人员每月定期对本系所有宿舍进行一次安全排查,建立《系部违禁物品排查台账》对所查扣的违禁物品进行登记。辅导员对自己所管理的宿舍每两周进行一次定期排查(为保障排查细致到位,管理宿舍多的辅导员可以分多次进行排查),所查违禁物品登记到《系部违禁物品排查台账》。对私存违禁物品的学生进行安全教育,情节严重的上报所在系和学工处给予纪律处分。

(三)日常检查:宿舍管理员每天进行常态化安全巡查,发现违禁物品及时收缴上报学工处,学工处建立《违禁物品

日常检查台账》，对所查违禁物品及时做好记录，对责任学生通报相关系，情节严重的给予相应的纪律处分。

（四）举报核查：由后勤（保卫）处和学工处负责，设立问题反映二维码、服务电话等，根据学生举报或反映，针对特定宿舍或问题进行核实检查。对查出违禁物品的学生及时处理和教育。

第三条 违禁物品清单

本办法所称“违禁物品”，是指在学生宿舍内严禁存放和使用的物品，主要包括但不限于：

（一）易燃易爆品及危险化学品：如汽油、煤油、酒精、烟花爆竹、打火机充气罐、强酸、强碱、剧毒物品、放射性物品等。

（二）大功率及违禁电器：存在严重安全隐患的电器，功率较大的电器，以及无自动断电保护、不符合国家安全标准的电器。例如：电炉、热得快、电饭煲、电炒锅、电取暖器（如小太阳）、电吹风、电热棒、电熨斗、电热毯、电水壶、微波炉、电烤箱、洗衣机、冰箱等。

（三）管制器具及危险品：如匕首、三棱刀、弹簧刀、弓弩、枪支（含仿真枪）、弹药、棍棒、双节棍等。

（四）明火器具及物品：如酒精炉、煤油炉、卡式炉、燃气炉、蜡烛、固体酒精等。

（五）妨碍公共安全与秩序的物品：如麻将等赌博工具、反动淫秽书刊及音像制品、高音音响设备、饲养的宠物等。

第四条 责任追究

对出现以下情形的，将依规严肃追究相关单位和个人责任：

（一）后勤（保卫）处未按本办法的要求落实组织集中大排查，对各系排查督导指导不够。

（二）学工处未有效督导各系和辅导员定期进行宿舍违禁品排查和宿舍管理员日常安全检查。

（三）各系和辅导员未按本办法要求定期落实宿舍违禁品排查。

宿管员未按本办法要求每日安全检查宿舍或发现违禁物品没有及时上报处理，由学工处约谈，报后勤处联系物业公司按照物业合同相关规定进行处理。

2026年3月13日