

# 上海震旦职业学院宿管人员岗位职责

## 岗位职责

- 1.严格督促住宿学生执行所在学校的《住宿生管理制度》;
- 2.按时开关宿舍楼大门, 值班时间严守岗位, 认真值班;
- 3.督促住宿学生整理内务, 清洁宿舍, 督促住宿学生下楼上课, 晚上考勤查房清点登记人数。必要时对请假的内宿学生要与班主任核实, 对无故夜不归宿的要登记, 并及时打电话告知家长。
- 4.监督不让住宿学生使用大功率用电器, 严禁学生违规用电;
- 5.防火、防盗、防止住宿学生破坏公物, 防止住宿学生打架闹事;
- (若住宿学生生病要及时通报班主任或学生处, 重大病情及时告之家长并及时送医院治疗;
- 6.要常巡查, 发现设备设施需维修的, 需更换的, 要及时维修、更换;
- 7.及时消除安全隐患, 确保安全;
- 8.建立住宿学生信息库(姓名、班级、家庭电话、家庭住址、缴住宿费情况等)。



# 上海震旦职业学院宿管人员工作要求

## 工作要求

1. 立足岗位，热爱本职；
2. 要尽职、尽责、要细心、耐心；
3. 遵守工作纪律，严格按工作流程办事，值班时不得脱离工作岗位；
4. 团结协作，相互关照；严于律己，宽以待人；不相互推诿，不收受住宿学生物品。对住宿学生不开“人情”门，不办“关系”事；
5. 工作中，督促住宿生严格按住宿生管理规定办事，既要严格要求，又要关心爱护，善于化解矛盾，在管理工作中解决矛盾；
6. 要经常督促住宿学生搞好内务整理，打扫卫生，保持宿舍整洁，让住宿学生做文明人，创文明宿舍；
7. 要文明用语，注意工作的方式方法；
8. 应本着关心爱护的心态对住宿学生进行管理；
9. 若住宿学生出现违纪违规行为应先制止，再对其进行耐心的教育，屡教不改者再予以扣分或停宿处理；
10. 无论在什么时间保持通讯畅通，以便及时联系。

