**学生会客制度**

1.学生公寓会客一般在公寓楼大厅进行，原则上在上课时间不会客。

2. 住宿学生家长、同学来访必须经宿舍管理人员同意后凭证办理登记手续，由学生带领方可进入宿舍。

3. 住宿学生家长、同学来访必须在当日22:00前结束，寝室内不得留宿外来人员。

4. 未经许可男生不得进入女生宿舍，女生不得进入男生宿舍。

5. 会客时请自觉遵守学校各项规章制度，不得大声喧哗，不得影响他人休息、学习。

**学生公寓钥匙借用制度**

1. 钥匙只借给该寝室住宿的人员。学校工作人员因工作需要借用寝室钥匙时，应出示学校工作证，并在《钥匙借用登记本》上进行登记。

2. 以下情况一律不外借钥匙：

——相貌与住宿卡照片不相符，且报不出同寝室同学的姓名；

——住宿卡照片模糊或不是近照，且身份证或学生证与住宿卡信息不统一；

——借用钥匙时填写的信息与住宿卡不符。

3. 钥匙借用必须在《钥匙借用登记本》上进行登记。

4. 钥匙借用时间不超过15分钟，否则楼区管理人员有权收回借用的钥匙。

5. 借用的钥匙不得带出公寓楼。

**宿舍安全管理制度**

1、提高警惕，共同防范。工作人员和住宿学生应熟悉公寓设施，增加安全意识和防范能力；共同维护学生公寓安全。

2、自觉遵守消防安全管理规定，不得损坏或者擅自挪用、拆除消防设施，不得堵塞消防通道。

3、严禁使用违章电器，对使用的违章电器一经发现即收缴代管，写下保证书并经辅导员签字后方可取回；

不得私拉电线、燃放烟花鞭炮等；不得使用蜡烛、煤炉等明火源；不乱扔烟蒂。

4、人离寝室应切断用电器的电源；锁门关窗，学生不得在公寓内留宿非本宿舍人员，会客须遵守会客管理制度。

5、个人贵重物品如：笔记本电脑、照（摄）相机、手机、现金、有价证（卡）等应妥善保管，大件物品搬出公寓楼应在值班台登记。

6、妥善保管好寝室钥匙，遵守备用钥匙借用制度。

7、发现火警、火灾、治安等意外情况时，应及时报告。

8、自觉遵守公寓的开关门制度，按时归寝。晚归要实时登记并告知缘由。

**大物品进出管理制度**

1、大件物品（包括外来维修人员所带的大件器具）进入公寓必须登记，经同意后方可入内，大件物品必须登记方可出公寓门口。学生有异议时，要耐心解释说明，若解释有困难，要及时报告楼长或宿管办。

2、炉具、违章电器以及剧毒易燃、易爆、易腐蚀、具有放射性等的物品拒绝进入宿舍存放。

3、非本公寓人员搬运私人物品出宿舍时，必须由本人陪同，经登记后方可出公寓。

**宿管办主任岗位职责**

一、贯彻执行集团的工作制度、计划和各项指令，负责宿管办的日常管理工作。

二、负责定期检查、监督、考核本部门教育督导、安全保洁、维修等工作的实施情况。

三、负责组织制定本部门的工作目标、工作计划、各项管理制度和工作流程，并组织实施、检查、督促各项计划、活动方案的切实开展。

四、负责具体实施对下属员工的工作评估、业绩考核、工作调配和临时性或阶段性的工作调度，对本部门工作人员的任免提出建议名单，根据校区实际情况，在不影响本部门各岗位基本职能的前提下，对各岗位职责进行适当调整。

五、负责接受和落实学生在本校区内公寓管理和服务有关的各种问题的咨询、信访和投诉，并预防措施的落实。

六、负责督促教育督导对学生住宿管理系统的数据库进行权限范围内的更新。

七、加强与学校各相关部门、院系的联系、协作，并与之保持良好关系。

八、负责制定并落实服务人员的培训计划，配合人力资源部对管理人员进行培训。

九、负责学生宿舍大型主题活动的具体实施工作。

十、具体负责落实新生接待、毕业生离校的有关工作。

十一、参与学生宿舍管理和服务相关物品（大宗学生生活用品）的采购、管理工作。

十二、完成公司领导交办的其他工作。

十三、在职责范围内按照公司文件规定执行。

**维修主管岗位职责**

一、贯彻执行上海应用技术学院项目的工作要求，全面负责本项目的维修工作。

二、全面负责维修部所属人员和设备的管理、调配。培养、巩固骨干队伍，切实保障动力设备的安全运行和设施完好，保证所管辖范围的设施设备的运行维护符合管理要求。合理编排员工的分班分级，保证人员安排合理、工作正常有序地进行。

三、组织制定所属各岗位职责及操作规程，督促检查下属严格执行岗位责任制、操作规程及设备检修保养制度。

四、负责制定设施设备的保养维修计划和备品备件计划，依时报学校相关部门审核。

五、配合学校组织设施设备定期保养及检修计划的实施，监督、检查设施设备保养计划实施情况。

六、针对员工的工作状况和思想状况，编制并实施培训计划，做好培训管理及考核工作。

七、完成主任交办的其它工作。

**教育督导主管岗位职责**

一、负责指导入住学生的日常行为规范和养成教育，探索学生素质教育和养成教育的最佳途经。

二、在主任的指导下，负责具体开展各类主题教育活动、宿舍文化建设活动，营造良好的宿舍氛围。

三、负责与校区的相关部门、组织及学生进行交流、信息沟通（包括定期召开学生组织的协调会、座谈会），了解、掌握学生的思想动态和对公司工作的意见和建议，有针对性地开展学生思想政治工作。

四、负责具体实施对学生的综合纪实考评工作，并将考评结果汇总。

五、负责具体实施“免检寝室”的评定工作，并将考评结果汇总。

六、负责具体实施对参加学生宿舍管理和服务的勤工助学学生的招聘、日常管理和考核。

七、负责对学生宿舍里发生的违纪行为按照程序及时汇报。

八、在主任的指导下，负责具体开展多种形式的宣传教育活动。

九、负责具体实施宿管办的办公用品的采购工作。

十、负责本辖区宿舍资源的管理工作；负责协助学校住宿的零星调整，接待零星住宿，协助学校提出学生宿舍调整和住宿安排方案。

十一、负责研究生、进修生、留学生住宿押金的收取及退还工作。

十二、具体负责在本权限范围内对宿舍管理系统的数据库进行管理和更新。

十三、完成主任交办的其他任务。

十四、在职责范围内按照公司文件规定执行。

**安全保卫主管岗位职责**

一、负责具体落实宿舍内各项治安、防火、防盗等安全防范措施，并检查实施的情况。

二、负责具体落实事故预防的必要措施，协助教育督导主管做好事故预防及安全、卫生的宣传教育工作。

三、负责具体实施宿舍内消防设施的日常管理。

四、负责具体落实宿舍内公共场所的各项保洁工作措施，并检查实施情况，开展例行性卫生检查和评比工作。

五、负责具体实施对宿管办服务人员（值班员和保洁员）的招聘、培训（含工作讲评会）和日常管理和考核工作，指导、监督其开展工作。

六、负责发放服务人员的各项福利。

七、负责具体实施宿管办的清卫用品的采购领用工作。

八、完成主任交办的其他任务。

九、在职责范围内按照公司文件规定执行。

**楼长职责**

一、负责所辖公寓楼学生文明引导、安全防范、卫生保洁、住宿管理、后勤服务等日常管理服务，以及对值班员、保洁员、学生助管等的日常管理工作。

二、落实宿管办布置的各项工作，执行相关管理制度，维护学生公寓安全秩序。

三、掌握所辖公寓楼资源动态，做好楼内学生的住宿调整、住宿手续办理等工作。

四、做好所辖区域公共环境秩序和卫生保洁的管理工作。

五、开展记实考评工作，引导、规范学生寝室内务卫生。

六、配合学校开展基础文明宣传和教育，协助开展公寓文化建设活动。

七、负责所辖公寓楼内公共设施财产的管理，做好登记、报修、检查和监督维修工作。

八、开展与住宿学生的沟通和交流，及时了解、反馈动态信息。

九、做好学生有关公寓管理制度、措施、问题的解释、劝导工作。

十、关爱学生，做好服务，热情给予生活指导和帮助。

十一、履行与楼区工作有关的制度中规定的职责（任务）。

十二、完成宿管办交办的其他任务。

**值班员岗位职责**

一、按规定要求开展公寓楼值班工作，参与学生日常行为管理，维护良好公寓秩序和环境。

二、文明用语、规范行为，与住宿人员保持良好关系。

三、熟悉住宿人员，提高辩识率。

四、严格执行安全管理制度，做好防火、防盗检查、提示提醒等工作。

五、严格执行值班、会客、钥匙借用、大件物品出入等管理制度。

六、做好职责内制度、措施、问题的解释、劝导工作。

七、负责楼内公共设施的检查、报修工作，落实维修报修在值班台，对楼内维修质量进行监督和反馈。

八、熟悉公寓楼布局和消防设施设备的安装位置，掌握消防器材使用方法，按规定进行检查和记录。

九、执行第一时间报告制度，按程序做好应急处理。

十、负责公寓楼门厅及周边卫生保洁工作，做好自行车摆放工作。

十一、根据要求，认真完成公寓楼日常巡查、记录工作。

十二、开展与住宿学生的沟通和交流，及时了解、反馈动态信息。

十三、完成与楼区工作有关的制度中规定的任务。

十四、完成宿管办交办的其他任务。

**保洁员岗位职责**

一、负责公寓楼内公共部位的清洁卫生工作，保证公寓的干净、整洁，达到规定标准。

二、制止公寓内学生不讲究卫生的行为。

三、执行工作制度，按标准和要求，保质保量地完成规定的任务。

四、认真做好季节性卫生清除工作。

五、在使用清卫用酸、擦洗玻璃时严格按照安全操作要求进行。地滑时应及时放上标识。

六、注意节约用水，保护楼内公共设施，如发现设施损坏，及时报修。

七、协助其他工作人员做好公寓的安全秩序维护工作。

八、爱护卫生工具，修旧利废，节约开支，工具用毕按规定地点整齐存放，及时清洗。

九、公寓楼外卫生包干区，要及时扫捡，确保楼外环境整洁，无杂物。

十、严格遵守上下班时间及值班纪律，着装上岗、挂牌服务。

十一、完成宿管办交办的其他工作。

**维修工岗位职责**

一、遵守维修操作规程和工作制度。

二、接到报修电话后立即上门服务，保证质量，力求做到保证基本的生活、学习需要。

三、对不能及时完成的维修项目，应解释原因，并及时报告维修主管。

四、宣传水电等维修管理制度，发现违章情况应及时上报楼长查处。

五、开展设施巡视，发现各种隐患，主动及时维修各种受损设施。

六、做好节假日应急维修工作和各种设施的维护工作。

七、严格遵守各项安全操作制度。

八、保持工作环境清洁，坚持文明服务、文明操作，做到工完场清。

九、节约材料，修旧利废，管好、用好各种工具。

十、完成与设施管理、维修工作有关的制度中规定的任务。

十一、完成领导交办的其他任务。