

站长工作职责

（1）执行中心作息制度及值班制度，按中心要求执行节假日和夜间值班制度，严格遵守劳动纪律，按时上下班，中途不脱岗缺岗，值班期间在工作群报送值班、到岗情况，因特殊情况向中心请假批准后方可离开，严禁擅自离岗。值班期间住宿在值班室，完成日常巡查工作，夜间不住宿在值班室在接到特情通知后须在 10 分钟之内到岗，同时不分配值班室；

（2）知晓所辖区域学生分布情况，准确把握所住学生的学院、班级、辅导员等信息，并与辅导员老师建立良好的工作关系，日常工作的问题及时与辅导员老师进行互动、处理；

（3）负责辖区内公共区域卫生和安全巡查，卫生问题要求立整立改，安全隐患及时报告中心，每天 3 次，并做好相关登记工作；

（4）负责本站公共区域财产登记、台账建立并及时更新；损坏设施报修和维修后验收工作；备用钥匙及毕业生和新生钥匙管理，公共区域（强弱电房、消防通道门等）钥匙完整及正常使用；工作物资的申报、领用工作；

（5）做好日常学生入寝、退寝、调寝等工作，负责宿舍调整和新生住宿安排，毕业生离校手续办理及新生入校的各项准备工作，建立本栋学生住宿登记卡、床头卡，负责学生住宿档案管理工作；

（6）负责住宿学生的规范管理及相关教育，及时制止、处理学生中出现的违规违纪现象，提出违纪学生的处理办法；

（7）负责宿舍活动室及楼栋公告栏的管理工作，及时关注学生、了解员工思想动态，处理学生投诉，做好记录并及时上报中心；

（8）负责所辖区域工作人员的日常考勤工作，配合中心开展楼栋各岗位考核工作，熟记突发事件《预案》，遇突发事情根据预案处理；

（9）配合学院、学校开展各类活动、寝室安全、寝室卫生检查等工作，与学生组织共同开展寝室安全、卫生检查，每月做到普查一次；

（10）完成领导交办的其他工作。