

管理员工作职责

(1) 门卫制度：包括来访人员的检查与登记、大件物品进出的检查、借用钥匙的核对与登记、晚归人员的核对，学生的正常出入的检查等，解答学生的日常问题，执行开关门制度等等；

(2) 日常工作：配合站长更新学生的床头卡，了解所辖公寓的住宿情况，掌握住员的学院、班级、带班辅导员等信息。公共区域钥匙的管理，做好钥匙借还记录。配合各学院做好寝室安全检查，与学生组织做好公共部分安全检查，男生楼利用视频监控每天至少 3 次对楼内进行视频巡查。办理入住登记、退宿手续的办理，收发宿舍钥匙等工作。遇教职工进楼或学生咨询问题时，一定要站立接洽，严禁脱岗缺岗、在岗位上不得干私活或从事无工作无关的事情、换班调班向中心报备、负责值班吧台卫生、保证值班期间通讯畅通，离开值班吧台后一定要在明显处摆放联系电话和值班室地点；

(3) 处理各类突发事件：懂身边的火灾危险性、懂预防火灾的措施、扑救火灾的方法、懂疏散逃生的方法；会报警、会使用灭火器、会处理突发情况、会疏散逃生；

(4) 毕业生离校工作：毕业生退房后，及时收取宿舍钥匙并做好登记工作，收到退寝钥匙后，立即通知验房保洁员验房，每天与验房保洁员移交钥匙，毕业生退房后无特殊情况不允许进入；

(5) 迎新工作：分发寝室钥匙、配合站长制做学生床头卡，解答学生、学生家长的各类问题，严格执行门卫制度，主动观察可疑人员，发现情况及时向站长、中心报告；

(6) 完成领导安排的其他工作。