

附件 1:

招聘部门及岗位主要职责

学生公寓服务中心副主任

主要职责:

1. 负责传达落实中心下达的各项工作任务，统筹安排公寓管理工作；
2. 负责制定学生公寓各项管理规章制度和条例，制定中心员工培训计划，学生住宿方案等；
3. 负责学生住宿调配、特殊生源住宿、退宿等相关工作，接待学生及家长来访；
4. 负责定期对住宿信息检查核实更新，确保各类数据信息完整性、准确性；
5. 负责定期组织检查防火、防盗、卫生及安全等工作落实情况以及协助中心主任完成突发事件处理工作，消除各类安全隐患；
6. 负责与校内相关部门联系沟通，配合学生工作部门对学生进行思想教育、听取各部门和学生意见及建议等工作。