

附件 1:

岗位主要职责

一、学生公寓服务中心主任 工作职责:

- 1.负责部门全面工作;
- 2.负责拟定和实施各项公寓规章制度,落实岗位责任制;
- 3.根据学校招生计划,负责学生公寓住宿安排;
- 4.负责公寓人员聘用、业务培训、考核等相关管理工作;
- 5.负责学生公寓固定资产购置计划、大修计划制定和申报工作;
- 6.负责处理解决公寓管理中出现的各类突发问题;
- 7.积极与学校学生管理部门做好沟通协调,反馈学生思想动态;
- 8.负责学生公寓综合治理,定期组织各项工作落实情况;
- 9.完成后勤保障处及分管处领导交办的其他工作。

二、学生公寓服务中心副主任 工作职责:

- 1.负责新生入学住宿、毕业生离校、特殊生源住宿、退宿和公寓调整等相关工作;
- 2.负责学生住宿信息统计管理工作;
- 3.负责督促检查学生公寓公共卫生、宿舍内务及周边环境卫生情况;
- 4.负责组织学生宿舍楼内的卫生检查、评比工作;
- 5.负责公寓文化建设活动的开展与落实工作;
- 6.完成主任交办的其他工作。