学生公寓各岗位职责及要求

一、值班员岗位职责及要求

（一）岗位职责

1.负责管辖楼宇门卫安全工作，按时开关门，熄灯、送电，按时交接班，填写当班记录。

2.准确掌握管辖楼宇学生住宿情况，并按学院、年级等分类进行住宿统计。

3.熟记各种突发事件应对程序和相关规定，妥善处理、及时向楼长和保卫处报告。

4.全面了解管辖楼宇内消防器材存放地点及使用办法，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时报警并疏散人员。

5.妥善保管学生宿舍备用钥匙，按规定放置和启用楼内消防通道和功能间钥匙。

6.做好来访登记、晚归登记，密切观察进出人员情况，严禁可疑人员进入宿舍，严禁人员携带易燃易爆、管制刀具等危险品进入宿舍。

7.发现扰乱楼内正常秩序的，及时进行教育和劝阻，如有不听劝告或态度恶劣、情节严重的，及时向学院辅导员或保卫处报告。

8.做好报修事项记录工作，及时联系维修人员进行处理。

9.立足学生公寓实际，开展各类便民服务，为住宿学生提供力所能及的帮助。

10.完成上级交办的其他任务。

（二）工作要求

1.熟悉并严格遵守部门各项规章制度，上班时间统一着装，佩戴胸牌，仪表整洁，精神饱满，举止得体。工作期间不得睡觉、看书、玩手机，更不能会客聊天脱离岗位。

2.做好值班室、大厅、门前三包区域的清洁卫生工作。

3.交接班工作

（1）接班人员应提前15分钟到达值班地点；

（2）接班人员未到岗时，交班人员不得下班。若接班人员未到，而交班人员下班，这期间发生的任何问题，由交班人员负责，没有发生问题，则分别按照迟到、早退扣发两人绩效工资；

（3）接班人必须认真听取交班人员的情况介绍，详细了解上班执勤情况和本班应注意事项，应做到“三明确”：前班情况明确，本班接办的事情明确，物品、器械清点明确；

（4）交班人员在下班前必须填好值班记录，将工作环境打扫干净、整理整齐。把在值班中需要注意或处理的问题以及值班室设施向接班人员交代清楚。应做到“三清楚”：本班情况清楚，交接问题清楚，物品器材清楚；

（5）交班人员等接班人员对各楼层巡逻一遍，并进行验收后才能下班。接班人员验收时发现的问题由交班人员承担责任；验收完毕，交班人员离开岗位后发生的问题由当班人员承担责任；

（6）交班人员当班时发现的问题要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完，接班人应协助完成；

（7）做好交接班记录并签名。

4.门卫工作

（1）每天6:30开门、23：30锁门；

（2）晚归学生出示学生证并登记，值班人员问明情况后方可进入学生公寓楼，23：30关大门后无特殊情况不得让学生出公寓。特殊时间段必须对进出人员进行认真、如实、详细地登记，对离楼人员一定要注明姓名、离开时间、带离物品、住宿房间号、所在学院和联系方式，以备后查；

（3）携带贵重物品和大件物品（电脑、照相机、电视机、提包、箱子等）出楼时,必须出示相关证明并登记；

（4）寝室钥匙不得转借他人，宿舍区内发现被盗案件应保护好现场并及楼长和保卫处报告。

二、公寓保洁员岗位职责及工作要求

（一）岗位职责

1.负责公寓楼楼道、楼梯、地面、厕所、洗衣间、洗手间等公共场所的清扫、保洁工作。

2.负责公寓楼楼梯扶手、门窗、镜子、消防栓、灯具等清洁工作；保证责任区无乱画、乱贴、乱涂、无垃圾堆放、无乱堆乱放；规范摆放好各类保洁用品。

3.严格按照《公寓楼保洁标准及操作规范》要求，开展楼内保洁工作，保持环境卫生干净、整洁、无异味。

4.做好楼内消杀、通风工作，认真填写消毒、通风记录。

5.暑期，做好毕业生宿舍的清扫工作。

6.维护公共设施设备，发现损坏及时报修。做好节约水电工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

7.具有较强的安全意识，发现可疑人员主动询问及时上报，发现违规违纪行为及时劝阻，协助做好防火、防盗等工作。

8.完成上级交办的其他任务。

（二）工作要求

**1.保洁内容**

（1）公寓楼公共区域：门厅内外、楼梯、走廊地面、墙面、顶棚清洁；楼道、楼梯间门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；楼梯扶手、护栏清洁；楼内消防设施清洁；楼内电梯、公共区域闸机、LED屏、开关、插座、暖气片、宣传牌匾、标识牌、黑板、门帘、垃圾桶等清洁。

（2）洗漱间、卫生间：地面、墙面及顶棚清洁；门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；洗漱台、小便池、蹲便池、墩布池、镜子、暖气片及卫生间隔断清洁；上下水管道外壁及管件清洁；热水器、洗衣机清洁。

（3）毕业生、迎新宿舍（含自带卫生间、洗漱池的宿舍）地面、墙面及顶棚清洁；窗帘、洗脸池、门面、门窗玻璃、纱窗、框体及窗台清洁；桌椅、书架、衣柜、鞋柜、床体清洁；开关、插座、灯罩、暖气片及线槽表面等的清洁，房间的清洁工作须按公寓管理中心要求保质保量按规定日期完成。

（4）做好公寓管理中心户外宣传橱窗、展架、幕布的保洁工作。

（5）及时做好冬季楼外积雪的防滑预防与及时清理工作，清理范围：所管辖公寓对应道路、广场。

（6）按防疫要求做好公寓公共区域的消毒工作。

（7）做好公寓灭蟑、灭鼠、杀虫等消杀防疫工作。

**2.量化标准**

（1）保洁设施的分类使用、分类摆放、分类管理，消毒液等物品按规定存放、使用。

（2）按保洁工作内容做好垃圾清倒外运（上午、下午各一次），盥洗室、卫生间、楼道、楼梯、门厅等保持洁净。

（3）办公用房及卫生责任区域保持干净、整洁且无杂物。

三、公寓维修工岗位职责

1.岗位职责

（1）在日常维修方面，每日及时维修、抢修学生宿舍内报修项目和公共区域设施设备故障和存在的问题，在日常维修中做到小修不过夜、大修有安排。

（2）定期对责任区内公共设施设备进行巡查、检查，发现问题及时维修，遇到无法解决问题及时上报。

（3）严格遵守维修操作规程，及时完成维修任务，保证维修质量，消除安全隐患。

（4）完成上级交办的其他任务。

国际教育学院公寓值班值守和保洁员岗位职责及要求

一、公寓值班值守岗位职责及要求

1.值班值守工作是国际学生公寓管理工作的重要组成部分，保安员的主要职责是完成本公寓楼的治安、防火、防盗、防意外事故发生等工作。

2.保安员应遵守学校和学院的各项规章制度，遵守外事纪律，自觉维护国家尊严，保守国家秘密，不做有损于国格和人格的事情。

3.保安员应按照学院安排和要求认真学习《学校安全教育读本》以及安全保卫、消防基本知识，掌握基本操作技能，不断提高安全保卫的知识、能力和水平。

4.保安员上岗时应着装整齐、举止文明、待人礼貌、热情、和蔼。

5.非本公寓人员进入公寓楼时，保安员必须查验学生证、工作证、身份证或护照等有效证件。未持有效证件者一律不准进入学生公寓。

6.保安员要认真做好来访人员的登记、接待工作。来访者必须征得被访者的同意方可登记进入学生宿舍。任何团体、个人参观学生公寓必须经学院上级批准方可入内。

7.保安员在值班时，如发现大堂、走廊、教室出现学生、来访客人喧闹、争吵等不文明的现象发生时，必须立即劝止，以保证学生公寓的安静和安全。

8.保安员在值班时，如出现突发事件，应按照工作流程及时报告值班老师、学院上级或学校保卫处，必要时拨打报警电话110和急救电话120，并采取有效制止或救治措施，以防事故蔓延。同时密切关注动态，保护好现场，以便有效地配合学院上级或有关部门妥善处理各类事故。

9.保安员应保证公寓内固定资产的安全，保证公寓内公共设施不被盗、不损坏。任何人携带本院物品出楼都必须进行检查登记。

10.保安员要坚守岗位，工作期间不做与工作无关的事情。严禁工作期间与他人聊天、玩手机或打电话聊天，更不允许到学生宿舍与学生聊天。

11.保安员在交接班时必须做好值班记录，包括值班当日发生的有关事情和学生晚归、不归、违纪记录，对需要继续处理的事情要向接班人员交代清楚，严格遵守交接班时间，不得迟到、早退、脱岗、漏岗、擅离职守。

12.保安员要负责本公寓楼门口的卫生清洁工作，引导自行车、电动车停放到指定地点，禁止自行车、电动车进楼，注意保持楼道整洁畅通。

13.保安员维持公寓内秩序、制止学生不当言行时，应采取说服教育的方式，不得与学生对骂争吵，严禁与学生发生肢体冲突。

14.保安员在每日关闭楼门后，应负责检查水、电、暖、燃气等各项设施是否正常，如发现损坏或有异常，应及时向学院汇报或与有关部门联系，做到及时修理或处理。

15.保安员负责本楼的治安工作，当班期间应密切关注学生情况，如发现学生带酒进入公寓楼或在公寓楼内有饮酒行为应及时制止，必要时通知值班老师或学生管理人员。

16.保安员应保持保安室的清洁卫生，行李衣服要摆放整齐。严禁在保安室做饭，严禁在大厅或保安室吸烟。

17.保安员严禁酒后上班，值夜班时，要严格按照学院规定关闭楼门。巡楼时要注意检查各层楼的情况，关注大楼及四周的动静，杜绝一切不安全因素。

18.保安员要服从学院的工作安排，认真做好安全保卫工作，积极完成学院布置的突击任务和临时性工作。

19.保安员每天按时检查锅炉房，做好检查记录，保证锅炉运行状态，防止漏气等现象的发生。

20.保安员如出现缺岗、漏岗或由于失职而导致工作出现问题的，学院将予以追责，因失职导致严重损失的将承担相应的法律责任和赔偿义务。

21.公寓内发现问题或发生事故，保安员应及时向学院上级汇报，并记录在案。

22.保安员由学院行政办公室负责监管，对国际教育学院负责。

23.保安员条件要求：

（1）能够熟练使用蒙古语和汉语交流，能够用汉语或蒙古语做值班记录。

（2）经过简单外事培训，能够尊重国际学生的习俗，不与学生谈论有关宗教、政治等敏感问题。

（3）男性，作风正派，党员、退伍军人优先录用。

二、公寓楼保洁员岗位职责及要求

保洁员工作职责是保持本公寓楼内的清洁卫生，并协助公寓管理人员做好学院上级布置的其他工作。

1.遵守国家、学校和学院的外事纪律及各项制度，保守国家秘密。

2.上岗时统一着装，整洁干净。工作中文明礼貌，使用礼貌用语。

3.严格遵守七小时工作制，不迟到、不早退，工作时间内不做与本职工作无关的事，服从学院的管理安排。

4.每日按时清扫教室、会议室，检查桌椅、灯具、电脑等设备设施是否完好，如有不符、丢失或损坏要及时上报。

5.每日对公寓楼门厅、楼道、楼梯间、厨房、洗漱间、洗澡间、公共卫生间及公共设备等进行清洁，门窗玻璃保洁，并全天保持公共场所的卫生清洁，要做到随脏随扫随洗。

6.一律用规定的塑料袋到指定地点倾倒垃圾，当天的垃圾必须当天倒掉，禁止在公共区域堆放垃圾等杂物。

7.每日对清扫范围内的物品进行检查，做好防火、防水、防盗等工作。

8.保洁员对本人清扫范围内的空房间应随时进行打扫，对离校生、结业生和毕业生的房间进行及时打扫，并清点公寓物品是否完好，如有不符、丢失或损坏要及时报告。

9.无故缺岗、漏岗或由于失职而导致工作出现问题的，学院将予以追责，因无故缺岗、漏岗或失职而导致严重事故者将追究其相应的法律责任。