

# 宿舍管理员工作职责职责 宿舍管理员工作职责(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 宿舍管理员工作职责职责篇一

2. 负责职工的住宿登记、调宿、退宿等事宜；
3. 负责宿舍的安全工作，做好防火、防盗工作；
4. 负责宿舍楼内的公共设施管理工作，确保设施的安全、正常运行；
6. 负责做好在职职工的水电费结算工作；
7. 做好本职工作，工作期间不准擅离工作岗位。

## 宿舍管理员工作职责职责篇二

- 2、收集各宿舍提交的维修申报表，交于电工进行维修；
- 3、检查宿舍楼内的公共设施管理工作，维护宿舍秩序；
- 5、统计发放工衣及工衣扣款数据，在职职工的水电、食宿扣款工作；
- 6、提供培训会、订货会所需的后勤物资；

- 7、协助街道办进行居住证的登记、办理、签注等事宜；
- 8、跟进工厂下水道堵塞、抽化油池、化粪池，厂区内灭鼠及除四害工作事项；
- 9、上级领导临时交办的其他事项。

## 宿舍管理员工作职责职责篇三

1. 负责编排学生宿舍及床位，合理解决、协调各班宿舍安排。
2. 在总务处具体指导下，集中内宿生开会，进行思想教育和安全、纪律教育。
3. 上课前夕逐间宿舍查房后锁宿舍楼梯门，到下课前夕才开放。上课期间不准学生留在宿舍内。
4. 按学生宿舍管理“五统一”要求督促学生做好宿舍的清洁和各项生活用具叠放整齐。
5. 每天分上下午评比各宿舍清洁卫生，评分登记公布，发现有不符合要求的`要立即组织该班学生补做工作。
6. 管好内宿生午睡、晚睡纪律。
7. 协助保卫干部和主管领导及时查处宿舍失窃及公物被破坏的行为。

在体育教师协助下组织内宿生开展早炼；维护学生早餐、午睡秩序。

一、督促学生按时就寝，维护学生就寝纪律，逐个房间清点学生就寝人数，并填写《合兴中学学生寝室清查记录》，如

有缺位要立即查明原因或报告班主任。

二、督促学生按时起床。

三、上课期间，保证宿舍无学生滞留，无学生随意进入。学生如因特殊情况必须凭班主任证明才能进入宿舍，管-理-员必须作好登记，并保存证明。

四、督促、检查学生按规定做好宿舍内务整理和清洁卫生工作。

五、检查学生寝室门锁、水电等设施。发现异常情况要及时采取措施或向总务主任报告宿舍设施故障。

六、不定时地清查学生寝室是否有学校禁带物品，包括管制刀具及其它器械、易燃易爆物品、取暖用具等。

七、如有学生生病，要及时送医院并报告班主任。

八、及时制止学生的各种违纪行为。

九、及时处理突发事件，并报告班主任或值周教师或保卫干部或学校领导。

十、保证无外来人员随意进入宿舍，学生家长或亲属须经核实后才准进入，并作好登记。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索宿舍管-理-员工作职责。

## **宿舍管理员工作职责职责篇四**

2. 负责安排新入职员工的住宿，做好登记，并告知宿舍管理相关规定；

3. 离职人员退宿时，要严格检查携带物品，确保公司财物不流失；
4. 监督、检查宿舍的卫生工作，分配清扫，维护员工宿舍正常秩序；
6. 负责员工宿舍楼的钥匙管理工作；
7. 负责员工宿舍楼的仓库管理工作；
9. 负责宿舍楼区域内所有设施、设备的维修保养及处理有关工程维修的工作；
10. 保证员工宿舍生活用水、电的供应，发现跑、漏电情况要及时处理；
11. 及时完成上级领导安排的其他任务。

## **宿舍管理员工作职责职责篇五**

- 2、员工宿舍稽核(员工纪律、水电气设施安全、资源管控、宿舍卫生等)；
- 3、员工宿舍设施损坏保修事宜处理及各项住宿保障安排；
- 4、遇有员工违纪事件的协助调查；
- 5、酒店各项住宿相关事宜倡导传达及执行；
- 6、宿舍紧急状况的应急处理及上报。
- 7、完成员工宿舍公共区域卫生。