**附件1：重庆城市职业学院2024年3月劳务派遣招聘生活老师计划表**

| **序号** | **岗位名称** | **任职条件** | **需要数量** | **岗位职责** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 学生工作部  宿舍管理员 | 1.45周岁及以下，高中及以上学历；  2.工作认真细致，能电脑操作技能，具有相应管理和统筹能力。 | 1 | 1.管理员要爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。  2.认真贯彻执行学校的各项规章制度，做好学生宿舍楼的纪律、安全、管理、服务等工作，详细做好工作笔记及时向领导汇报工作情况。  3.负责公寓楼备用钥匙的管理工作。  4.负责学生公寓楼门执勤，开关楼门，值班登记工作，维护楼内秩序。  5.负责办理学生的住、退宿和调整宿舍工作。  6.负责公寓内的防火、防灾、防盗等安全检查工作。  7.负责保管学生公寓内的公共物品，定期检查家具设施的数量、定位以及完好程度。  8.负责检查、制止学生在室内乱接电源和使用违规电器、管制刀具等现象，并对学生在宿舍内的其他严禁行为进行制止。  9.对于在公寓内吸烟、喝酒、赌博、打架斗殴、晚归夜不归寝的学生，有义务劝阻并及时向上级领导汇报。  10.负责宿舍公共区域的报修工作，指导学生进行宿舍内物品的报修并配合后勤收取相应的维修费用并做好登记。  11.及时处理好公寓楼内的各类突发事件。  12.服从分配，听从指挥，积极主动做好本职工作；协助上级做好工作，完成上级领导交办的其他任务。 |  |
| 合计 | | | 1 |  | |