# 同维小学宿管员职责

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-07-19

*第一篇：同维小学宿管员职责同维小学宿管员职责1.宿管员为专人专岗，定时上下班，在履职期内不得无故旷工﹑请假、迟到、早退，擅离岗位。2.宿管员应注意个人仪表，讲究卫生和文明言行，以自己的一言一行做好宿管工作，不断提高自己的学生宿管水平。3....*

**第一篇：同维小学宿管员职责**

同维小学宿管员职责

1.宿管员为专人专岗，定时上下班，在履职期内不得无故旷工﹑请假、迟到、早退，擅离岗位。

2.宿管员应注意个人仪表，讲究卫生和文明言行，以自己的一言一行做好宿管工作，不断提高自己的学生宿管水平。

3.学生在就寝期间，培养学生良好的睡眠习惯，督促学生及时就寝按时起床，做好早出晚归学生的检查和登记工作。

4.及时督促学生做好每天卫生清扫工作，时刻保持宿舍清洁卫生，做好室内通风。严禁学生把垃圾等废弃物存放在宿舍，做好学生内务与管理工作，并做好记录。

5.做好放火、防盗工作，经常检查水、电、门、窗等公共设施的完好情况，发现有损坏应查清责任，并及时通知相关人员。

6.对学生间产生的不良苗头，要及时批评教育，对违纪学生要及时联系家长，责令限期纠正。晚自习期间，严禁学生逗留在寝室内，做好学生旷课﹑迟到、请假登记工作，培养学生良好的自觉学习习惯。

7.严格执行学校制定有关规定，教育学生不得私接电源，乱用电器，燃放烟花鞭炮，燃烧纸张，特殊情况下做好学生疏散工作，确保学生生命安全，维护好宿舍秩序管理工作。

8.宿管员在确保住宿生全员正常学习后：7：30后方可休息；11：00——11：30指导学生就餐;12:40后休息；16:00——16:30指导学生就餐；16:30——第二天7:30同学生学习﹑生活。

9.认真做好住宿生家长来访登记，对来访家长要与其倾心交谈，把所交流的事情按时办好。除寄宿生外，严禁任何人出入宿舍。

10.每天及时检查卫生，督促值日人员做好卫生清洁工作，同时，对各寝室的卫生情况做好记录。开展“文明寝室”的创建、评比活动。.严格执行寝室钥匙管理制度，钥匙由宿管员本人管理，寝室钥匙不准随意转让，不准给任何与钥匙无关的人员。

同维希望小学

**第二篇：宿管员职责**

宿管员职责

(一)宿管员应具有高度的责任心和警惕性，服从领导、服从分配、服从安排、服从管理，为学生入住创造安全、舒适、文明的学习与生活环境。

(二)工作期间不得擅自离岗，不得做与宿管员工作无关的事情。

(三)热情接待来访人员（各级领导、参观人员、学生家长、辅导员、老师等）实事求是反映问题，并耐心解答来访者的询问。

(四)熟悉本栋入住学生人数、入住的时间，熟悉学生基本情况（所学专业学生本人情况及家庭情况联系的方法）与学生保持良好的关系。

(五)不准外来推销人员进入宿舍，对强行进入者要及时报告保卫处，不准异性学生进入寝室，对强行进入者要极力劝阻，对劝阻无效者要及时报学生工作处或辅导员，并做好登记。

(六)坚持每天查铺制度，对未归住宿的学生严格登记；并在当班时间内查清原因，及时上报学生工作处及辅导员、学生公寓管理中心。

(七)热情关心帮助入住的学生，做学生的知心人，有特殊情况应在积极控制局面的同时及时向学生公寓管理中心反映，由学生工作处、后勤处、保卫处出面解决。

(八)认真填写并保存好各种值班记录及表格。保管好备用钥匙，严防钥匙丢失。

(九)保持值班室内外的整洁，按要求做好值班室内外的卫生。

(十)负责本栋学生寝室内的安全工作，发现寝室内不安全的苗头应及时纠正，直到符合安全规定为止。(十一)积极主动地征求学生及各系辅导员、学生工作处对学生公寓管理工作的意见，据实反映学生意见与要求，不断改进工作方法，提高服务质量。

学生公寓管理中心

**第三篇：宿管员职责**

田坝初级中学学生宿舍管理员职责

为了进一步增强宿舍管理员的工作责任心，规范我校学生宿舍管理，提升我校学生宿舍管理质量，特制定宿舍管理员工作职责：

1、管理员要爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。上班穿戴整齐，精神饱满，为人师表，服务育人，认真贯彻执行学校的各项规章制度，做好学生宿舍楼的安全、纪律、卫生等工作，详细做好工作日志并随时向领导汇报工作情况。

2、服从领导，听从安排，坚守岗位，团结协作，依照学校寄宿生生管理制度管理学生宿舍，维护宿舍的正常秩序，全心全意做好学生宿舍管理工作。

3、每学期初在学生宿舍管理委员会办公室的领导下安排好寄宿生的寝室和床位，张贴各个寝室住宿学生名单，督促学生必须按分配的床位住宿，制止私自调换和占用床位。

4、选举宿舍楼长、室长，培训、指导楼长、室长开展工作，充分调动宿舍学生干部的积极性，发挥学生自主管理作用。

5、客观、公正地做好学生宿舍的检查、考评工作（每天早、晚各一次），并督促学生打扫好卫生和整理好内务，认真填写考评记录表并于次日课间操前上公布栏，保证学生良好的生活、休息环境，引导学生形成良好的学习、生活习惯。

6、教育学生遵守宿舍纪律，按时就寝，熄灯铃响后不讲谈说笑，不得做其它事情。

7、教育学生增强防范意识。适时关锁门窗，妥善管理自已的钱物等贵重物品，确保学生的人身安全和财物安全。加强对学生宿舍安全防范意识的教育和检查，不准在宿舍存放易燃、易爆、有毒的物品以及锤、棍和各种管制刀具等器具。

8、教育学生爱护公物，严禁学生将财产随意搬出宿舍或任意破坏，定期对各宿舍公物进行清点、登记，损坏情况要翔实记录并协助总务处追究赔偿责任。及时制止学生的一切不文明、不安全的行为，如用脚踢门、在墙上乱涂乱画乱张贴、浪费水电、破坏水龙头等，杜绝学生在宿舍楼道内追打、玩球和做危及安全的游戏，禁止学生爬上走廊、阳台晾晒衣服。

9、严格执行宿舍出入制度，严禁男、女生互窜寝室，严禁闲杂人等进入寝室。按制度办理来访登记手续，除允许进出时间外，学生一律凭有效证件和班主任批条进入，探视学生的家长在非允许时间内一律不得进入宿舍，对形迹可疑者应上前盘问并及时劝走，必要时上报值周领导或学生宿舍管理委员会办公室。严禁寄宿生在外留宿，严禁走读生随意在学生宿舍住宿，严禁寄宿生住宿他人寝室。寄宿生因特殊情况需要在校外寄宿时，必须向班主任和宿管员请假，宿管员要保管好假条并做好记录，寄宿生亲友和走读生因特殊情况要在校临时住宿的，必须向值周领导和班主任申请同意后方能住宿，并做好登记。

10、搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，经常巡查宿舍区内外安全，遇偶、突发事件或重大安全事故隐患须妥善处置，并及时向学校宿舍管理委员会办公室报告。严格安全保卫措施，准时关、开大门，随时排查安全隐患，发现隐患及时登记、反映。严禁学生在室内点蜡烛、玩火、吸烟、使用电器、私接电线等。作为消防安全责任人，负责对本宿舍区域内消防安全隐患和违反消防安全行为的查处、整改工作，如若出现灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，采取积极有效措施，确保师生和国家财产安全。

11、加强钥匙管理，严格、按时开关大门。宿舍楼大门钥匙和学生寝室钥匙不得随便转借。必须建立学生寝室钥匙库，确保学生寝室开关顺畅。如若钥匙丢失，不允许私自到校外修配钥匙和换锁，应及时向学校宿舍管理委员会办公室报告。

2、积极组织、指导寄宿生开展文明、健康的文娱、体育、寝室文化建设等有益的活动，积极创建“卫生寝室”、“守纪寝室”、“文明寝室”、“温馨寝室”、“和谐寝室”。严禁在宿舍内打架、打牌、酗酒、赌博等。发现上述情况要及时批评教育，严重者及时向学校宿舍管理委员会办公室报告。

13、学生宿舍出现需要维修的水、电、等现象，应将反映情况详细记录，并填写维修报告单及时报送学校宿舍管理委员会办公室进行维修。

14、关心爱护学生，坚守岗位，掌握政策，坚持原则，讲究方法；说话和气，礼貌待人，规范接待用语；对学生提出的问题要耐心解答，以老师、长辈的爱心去教育、关心和管理学生，全心全意为学生服务，全力做好各项服务工作。无论任何原因，不得体罚和变相体罚学生。时刻关注学生，发现学生中有生病或情绪反常情况，及时报告班主任。

15、加强节约水、电的教育、管理，按时开关水电。

16、积极完成学校交办的其它工作。

田坝初级中学学生宿舍管理委员会办公室

2025年3月

**第四篇：宿管员工作职责范文**

宿管员工作职责

为规范学生公寓的各项管理制度，加强公寓管理人员的责任意识和服务意识。特制定学生公寓管理员岗位职责：

1.全面负责住校生的住宿管理。每学期开学时一次性办理学生住宿的注册、安排床位等事宜；安排床位要综合考虑同年级、同班级等多方面情况，以便于管理。按规定组织住校生选定寝室长，指导和评奖寝室长的工作。

2.必须树立全心全意为师生服务的思想，热情为师生服务，为教学服务；必须服从政务处统一安排，保质、保量完成任务。

3.按规定教育和检查住校生遵守宿舍制度，评奖文明宿舍，对违纪者告之班主任进行教育并扣操行分。情节严重者应及时向政务处主任报告，采取必要的处理。

4.经常检查宿舍内的水、电、床铺等一切设备，发现异常及时告分管的总务主任处理。

5.每天检查督促学生搞好室内外卫生，保持地面、墙壁、门窗、厕所干净。

6.认真执行宿舍开放制度，按规定控制电源，督促并检查学生的午睡。关心学生，热情照料有病学生，力所能及地帮助学生，了解并听取在食宿方面的反映，及时向分管领导作书面报告。注意防火、防盗或其他不安全因素，保证住校生的安全。

7.住宿由学校统一安排，不得留他人在校住宿，特殊情况必须报政务处批准。

8.上班期间不得做私事，如有违反视情节轻重，予以批评或扣发当天工资、辞退等处理。

9.检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律，并登记夜不归宿学生名单。

10.严格学校各种制度的执行，严格住宿学生纪律、安全的管理。随时随地纠正学生违纪行为和不良习惯，并开展有效的批评教育。

11.严格学生请假制度，上课期间，保证宿舍无学生滞留，无学生随意出入。学生必须凭班主任签发的请假条才能进入宿舍，管理员必须作好登记，并保存请假条。

12.及时处理或报告宿舍设施故障，及时制止学生的各种违纪行为。

13.保证无外来人员随意进入宿舍，学生家长或亲属须经核实、批准后才能进入，并作好登记。

14、严禁女生进入男生公寓，男生进入女生公寓。一经发现立即制止，并 批评教育。

永兴银都实验学校

**第五篇：宿管员工作职责**

宿管工作细则

1、值班期间不得以任何理由缺岗。

2、认真填写好交接班记录，做好本岗位的交接工作；

3、做好晚归学生的登记工作，必须详细记载姓名、班级及班主任姓名；教育违纪学生遵守校规校纪；

4、熄灯后禁止学生外出，若学生本人确因急需外出者，必须做好登记手续，并督促其尽早归宿；

5、认真处理学生宿舍区内发生的突发事件（包括打架斗殴、集群纠纷、医务急患、财物失窃、火灾等），应第一时间内上报学校及上级主管部门，并协助制止或采取措施，且做好事情的详细经过做好详细记录；

6、每晚必须准时督促学生熄灯，熄灯后一小时内巡查宿舍，发现有开灯或产生噪音的行为，应及时制止、解释、教育；

7、关心和爱护学生，对学生提出的一切疑问要耐心解释，不准推诿，禁止与学生发生正面冲突或不文明的言行举止；

8、熟识本楼层放置的消防器材，掌握其使用方法。了解电源开关位置，按规定时间开关电源；遇到突发事件，应及时向学生进行解释并通知总务处进行维修。

9、贵重物品和学校财物出入，务必验证登记；

10、确保完成上级领导所交办的临时任务，严格执行宿舍管理规定。

清水河喇嘛湾镇益民小学

宿2025年3月19日

管

科

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！