

宿舍管理員工作內容

1. 宿舍管理員應出(列)席宿舍相關會議(座談會、檢討會)、研(講)習活動、訓練、參訪等活動；參與職能訓練(消防與逃生、防震教育、職前講習)、支援宿舍新進管理員訓練等工作。
2. 宿舍門禁、巡邏、監視錄影的執行；公共安全、安寧及秩序維護；確認宿舍水、電、油正常供應。
3. 學生入住宿舍手續辦理；宿舍開放與關閉相關事宜處理(如鑰匙的保管、分配及回收)，住宿生離宿時寢室檢查與確認。
4. 宿舍環境維護、清潔外包的督導與協調改善；辦理或協助辦理資源回收。
5. 宿舍禁止事項查察與水電安全檢查配合實施。
6. 宿舍器材、設備維護。如：文康、運動器材、廣播系統、消防器材、監視器與緊急照明燈具、緩降機具、滅火器等保養維(檢)修；洗衣機、烘乾機、脫水機、飲水機、廚房電器等之建議、保養、維修(報修)。
7. 帶領宿舍幹部執行宿舍內公共事務。
8. 宿舍修繕申請、帶修、監工、驗收、追蹤、列管等事宜。
9. 宿舍重大問題即時反應與處理；協助住宿生意外事故(件)處理、疾病(受傷)緊急送醫等。
10. 辦理宿舍業務(如：宿舍工讀督導、床位清查作業、宿舍交換作業、管理員相關業務等)。
11. 宿舍財產維護、管理、清查、財產卡與保管事宜。
12. 與相關單位(家長)配合關懷(探視)學生或有關強化宿舍管理事宜，並回報了解狀況。
13. 記載宿舍管理員工作日誌、管理員職務相互交接與代理。
14. 其他臨時交辦事項或宿舍興革意見之提供。