**附件2**

**岗位职责**

1.负责办公用品及保洁工具入库管理工作；

2.负责学生宿舍管理委员会学生社团的指导与管理工作；

3.负责“绿色最美寝室”及“文明寝室”评比活动计分跟踪管理工作；

4.负责办公室档案管理及员工培训等会议服务工作；

5.负责各学院学生宿舍工作量化考核计算工作；

6.负责榕叶苑所有学生公寓工作人员出勤、履职情况等管理及考核工作；

7.负责榕叶苑学生公寓应急突发事件的处理和报告；

8.负责学生住宿数据统计及分类汇总工作；

9.负责新生寝室分配数据录入工作；

10.负责毕业生离校手续办理、走读租房学生及调宿学生档案管理工作；

11.负责学生处交办的其他工作。