**九州职业技术学院楼长工作职责**

1.紧密联系学生宿舍管理中心、物业公司和本楼栋层长、室长，发挥桥梁工作。

2.加强与值班老师及本楼栋宿管员的联系，协助值班老师和宿管员开展相关工作，突发情况及时向值班老师、宿管员或宿管中心汇报。

3.每二周组织召开一次层长及室长会议，学习、贯彻、落实学院各项工作要求和工作部署。

4.积极与本楼栋学生相处，充分了解他们的生活情况，并尽最大努力为大家提供服务，帮助、解决他们在学习、生活中遇到的困难。

5.准确把握本楼栋学生的思想动态，每天按照要求负责打开学生诉求信箱，收集、整理本栋楼学生反映的意见或建议，并及时上报学生宿舍管理中心。

6.负责本楼栋公共区域和生活秩序的管理，加强宿舍内违纪行为监督和检查，及时总结、及时反馈。

7.发挥党团员模范带头作用，配合宿管中心、系（院）做好本楼栋文明宿舍创建和评选活动。

8.积极、主动完成各级部门布置的其他工作。

 2020年11月