

马克思主义学院研习空间学生管理员 工作职责及要求

一、工作职责

根据学校和学院相关规章制度，协助学院做好研习空间的日常管理和服务工作。

二、工作要求

1. 服从学院工作安排，认真学习有关规章制度，遵守工作纪律，切实履行管理员职责。

2. 协助研习空间管理工作，发现违规（大声喧哗、乱涂乱画、乱扔垃圾、损坏公物等）行为及时提醒和制止，提醒同学及时带走个人物品，保持室内地面和桌面的整洁，清理占座物品和遗留物品，创设一个温馨的学习环境。

3. 协助管理和维护室内空调、电灯、门窗、桌椅、书架、文化墙、绿植等设施设备和学院财产的安全和正常使用，如发现损坏，及时上报学院。

4. 做好室内空调、电灯等用电设备管理，确保节约用电；做好室内防火防盗等工作，值班结束时，要及时检查和关闭灯、空调、门窗，确保安全。

浙江大学马克思主义学院

2024 年 9 月