

# 和歌山工業高等専門学校宿直業務要項

制 定 平成26年 4月 1日

最近改正 平成29年 6月19日

## 【業務の概要】

- 17:00 寮事務室で鍵とカードキーを受け取る。宿日直日誌の引継事項等を確認。
- 17:00～19:30 寮食堂で検食。検食結果をノートに記入。
- 20:00～21:30 寮内巡回。
- 22:00～ 点呼報告への対応。
- 23:00～ 寮父母巡回終了後、就寝。
- 7:20～ 点呼報告への対応。(土・日・休日の朝点呼なし)
- 7:40～ 寮食堂で検食。検食結果をノートに記入。
- 8:30 宿日直日誌記入後、鍵とカードキーを返却し、業務終了。

## 【業務内容】

- ・巡回による寮内監視。ただし、学寮指導で巡回する号館を除く。(男性教員が女子寮を巡回する際は、必ず2名以上で行うものとする。女性教員は女子寮を重点的に巡回し、男子寮の巡回は行わなくてもよい。)
- ・点呼報告への対応。(寮生の点呼と外泊届けが不一致時には、所在を確認すること。また、暴風警報発令時は電話点呼とする。電話点呼マニュアル参照のこと。)
- ・寮内トラブルへの対応。当該学生から事情聴取し、内容を日誌に記入のこと。
- ・寮生の発病・けが等への対応(病院搬送時はタクシーチケットを使用すること)
- ・火災等非常災害時発生時への対応
- ・その他

## 【勤務場所】

- ・勤務場所は寮事務室とし、巡回等必要がある場合(上記業務)を除き、学生対応の為みだりに寮事務室を離れないこととする。