术语表

.学生

在学校接受全日制高等教育并在宿舍楼中住宿。

.宿舍管理员

管理在宿舍楼中住宿的学生，保障宿舍楼内的安全、秩序及公共区域环境卫生。

.生活老师

在寝室管理系统中辅助宿舍管理员进行学生管理，并在其他事务中为学生提供帮助的学校工作人员。在本系统中仅起辅助管理学生的作用。

.后勤服务人员

对宿舍楼设施进行检修及为住宿在宿舍楼中的学生、宿舍管理员等提供空调、饮水机租赁等后勤服务工作的相关人员。

.寝室费用

学生租住寝室一年需要交纳的住宿费用，不包括各类设施的租赁费用。

.来访人员

因事需要短暂访问宿舍楼的非住宿及工作人员。

.意见

学生对宿舍楼内各类问题所提出的意见，交由宿舍管理员进行处理与答复。

.公告通知

宿舍管理员及生活老师可以发布在宿舍管理系统中的通知消息，并且要求学生及时查看。

.宿舍设施

为满足宿舍内人员的公共需求（如便利、安全、参与）和公共空间设置的系统、设备，如热水机、消防栓、自动贩卖机、公共吹风机、烘干机、监控摄像头等。

.财务人员

主要负责进行宿舍财务数据收集统计，报表制作，并且进行费用开销分析和预测的人员。

.功能室

为满足宿舍内人员进行特定活动的需求而提供的专门的场地，一般辅以配备各种配套的道具、设备等。功能室对全体合法人员开放，使用前需申请，轮流使用，每次使用人数有限。

.备用钥匙

与主要钥匙完全相同的副本，由宿舍管理员统一管理，在非正常状态下启用以打开与之相对应的钥匙丢失的锁的临时道具。

.内部资产

宿舍内人员个体拥有的有一定价值和价格的物品，以及单个宿舍区域内属于宿舍管理处的财物和设施。

.资产信息采集和录用

学生对个人拥有以及宿舍管理员对宿舍所有的资产基本信息进行录入。