

教师发展活动室值班员职责

一、值班员应提前 10 分钟到岗，全面检查室内设备、设施，备好茶水，按时开放活动室。

二、值班员要做到文明礼貌、服务周到、满腔热忱地接待教师。

三、凡在活动室开展的沙龙、工作坊等活动，值班员要提前调好投影、音响等设备。活动结束后，要督促主办者及时完整填写《教师活动室登记表》。

四、值班员应在值班登记簿上填写当日值班情况，并签名。

五、严格活动室物品管理，发现物品丢失或损坏，要及时查明原因，无正当理由者，按价赔偿。

六、值班员应在下班前检查室内的设施，及时整理场地、打扫室内卫生，关闭空调、电源及门窗。

七、值班员应于值班次日上午将钥匙移交教师发展中心管理人员，并汇报前日值班情况。