附表1：

钢琴房各班轮流值日安排表

班级：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学生姓名 | 值班周（第X周） | 星期 | 值日人员  联系电话 | 备注  （琴房存在问题） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.此表由实验中心管理员来安排具体班级值日周的时间。

2.各班根据学院安排，派责任心强工作负责的值日干部根据学院规定时间对琴房早晚进行开关门管理，加强钥匙的保管与移交，并对每天设备的使用登记情况及琴房卫生状况进行登记与存在问题及时反馈。