工作交接汇报

**本周完成的工作:**

1. 实验室钥匙保管安排
2. 出门请假销假登记。
3. 为老师上课准备电脑，投影仪，饮用水。
4. 接待老师至学校食堂吃饭，并记录相关费用。
5. 记录饮用水的使用情况
6. 记录班费的使用情况
7. 教室的电灯已经修好
8. 和班干部一起制订了实验室开关门时间并贴在门口

**需交接的工作**

1. 打扫实验室卫生，保持环境清洁。
2. 组织收取各科作业。
3. 为老师上课和同学们的学习汇报准备电脑、投影仪和饮用水。
4. 负责实验室钥匙，每天早上开门，晚上关门。保证开门时间实验室内有人。
5. 记录饮用水和班费的使用情况。
6. 接待来上课的老师，并带老师去食堂就餐，同时记录饭卡使用情况。
7. 在各种汇报开始前邀请杭老师和刘老师参加。
8. 实验室有一个空调漏水需要报修