Part C 开门关门

1. 早上开门（以下步骤不分先后）

注：除特殊活动，任何人不得在12：00之前进入书院区域，如有发现，执行院长与执行副院长需上前沟通劝离。

1. 开门（正门与后门）：正门位于桃八D一楼，侧门位于桃八东辅楼附近，同时记得反转小熊营业牌。
2. 开灯：包括开启桃八D一楼走廊的两个按钮（位于书院外）以及书院内的所有灯光（报告厅以及研讨间无人时不开灯）。
3. 关闭所有研讨室门，开启所有研讨室门口的电子屏幕，打开所有研讨间的窗户，同时关上纱窗（如窗户有纱窗）。
4. 开空调（视具体天气情况而定）：每个空调单独遥控，但都可以使用同一遥控器进行遥控。大厅共有7个空调，1号研讨室内2个，2~7号各一个，研讨室内无人时关闭空调（注意6号房的空调反应较不灵敏）。
5. 开前台电脑、开书院外大屏幕、开电脑旁电视机：注意前台电脑、大屏幕、电视机实际为三个屏幕，即大屏幕、电视机为前台电脑屏幕的延申。
6. 打开浏览器（开学确认以下具体的浏览器名字，我有点忘了）
7. 打开会议预约系统（账号为执行院长/执行副院长的一卡通号，密码为123456）、检查研讨室与报告厅的预约情况（注意研讨室的预约需要符合研讨室使用准则，详见PartB）
8. 打开会议预约情况网站并使用鼠标滑动该窗口至电视机，点击F11全屏播放
9. 回到桌面，打开屏幕滚动图片文件夹，将当日书院管理团队执行院长、副院长的照片（如果有的话）放入该文件夹，任意打开该文件夹的一张，点击F5将文件夹中图片全屏并循环播放。
10. 开启书院研修区域的电子屏幕（开关在机器背面）
11. 将告示牌（具体上面写的暂未开放之类的）移开
12. 工作时间
13. 时刻关注以下几点：
14. 书院研讨间使用完毕之后需及时摆放好桌椅、关闭空调、打开窗户、关闭房门
15. 定期在研修区域走动，检查是否存在占座等不符合书院研修规范的现象，并将无人的座椅推进桌子下面
16. 定期检查厕所门口的饮水机的漏斗是否存在积水，并清理积水
17. 定期检查是否有新的预约情况
18. 有老师来需主动起立打招呼并接待
19. 在前台值班的志愿者不可戴耳机
20. 垃圾桶满了需要及时更换
21. 具体见PartE日常值班流程
22. 书院内所有设施、摆放物品等不可随意挪动或外借，如若因公需要借用书院相机等设备，需征求辅导员老师同意，并在前台进行设备借用登记。
23. 晚上关门（以下步骤不分先后）

注意：晚上22点之后严禁任何同学（包括志愿者）因私留在书院，如若需要使用书院空间，请联系辅导员老师。

1. 晚上21：45播放闭馆音乐，离开时关闭音乐
2. 关闭所有研讨室的窗户、空调与电子屏幕，同时打开研讨室的房门
3. 关闭书院内所有空调
4. 关闭书院外大屏幕、前台电脑与电视机
5. 检查一遍所有研讨室与研修区域是否桌椅摆放整齐，如有同学遗漏的物品则带到书院前台
6. 将研修区域、前台所有的垃圾袋包扎并扔在书院外的大垃圾桶，并将垃圾袋套好
7. 关闭研修区域的电子屏幕
8. 关闭书院内所有灯，同时注意关闭书院外桃八D一楼走廊的两个灯光按钮
9. 关门（正门和后门），同时反转小熊营业牌
10. 等待次日志愿者，交接书院钥匙