**北京工商管理专修学院web前端1807A班**

**值 日 表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **星期一** | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** |
| 组长 | 谢尚佑 | 陈雪柳 | 白岩松 | 史宇平 | 张建家 |
|  | 舒浩奇 | 程东雪 | 段泊伊 | 冯凯 | 周扬 |
|  | 曹文玉 | 李士合 | 李超辉 | 马翊天 | 朱姝玉 |
|  | 杨金宁 | 范涛凡 | 梁琦 | 张旭 | 赵杨 |
|  | 奚昕 | 高明月 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**值日要求：**

1、保持地面的整洁，要尤其注意角落的卫生，应做到先打扫，后拖地；

2、保持桌面的干净、整洁，桌上的杂物、书本应摆放整齐，保证桌面没有灰尘；

3、对窗户、栏杆进行擦拭，保证玻璃透明，栏杆光亮；

4、保持书柜无灰尘、无污物，保证书籍、公共物品摆放整齐、有序；

5、若最后离开工作室，要关闭所有电脑，切断所有电源，关好门窗

6、组长应及时安排组员打扫卫生，并按要求做好卫生检查工作。