**法学院公共房屋使用管理办公室值班人员岗位职责**

一、接受法学院行政办公室的领导，充分履行公共房屋使用的管理岗位职责。

二、基本工作时间为上午7:40～11:40；下午13:40～17:40。若晚上使用公共房屋，则工作时间为18:40～21:40。

三、妥善保管公共房屋的钥匙，未经允许严禁外借或私配钥匙。

四、熟悉法学院公共房屋的布局和房间内的基本物品和设备，熟悉设备的基本操作流程。

五、妥善保管公共房屋内的物品和设备，坚持一屋一用原则，未经允许不得随意挪用，严禁私自外借。

六、坚持经纸质审批后方可使用原则，凡是未经分管领导审批一律不得私自使用。

七、按照《公共房屋使用申请表》所列时间和要求，提前进行房屋的整理和仪器设备的调试，并负责向使用人交代具体使用要求和操作注意事项。

八、房屋和场地使用完毕后即刻严格验收并详细填写验收检查记录。将验收不合格的具体情况向分管领导汇报后，对不合格情况登陆法学院网站全院通报。

九、定期检查法学院公共房屋以及附属设施，发现问题及时汇报。每周五进行一次卫生清扫和整理工作。

十、汇总整理法学院公共房屋使用情况，随时在法学院网站进行更新。

十一、负责法学院室外公共区域的卫生和安全检查，发现问题及时汇报处理。对于大声喧哗者予以制止，保持法学院办公区域的教学和办公秩序良好。

十二、完成法学院公共房屋使用管理办公室交办的其他事项。