**备考联盟督导队工作流程**

1、每学期新成员必须参加备考联盟督导工作培训会，熟知督导工作内容。

2、根据排班表按时值班，并在值班考勤登记表上按时签到和签退。

3、保持督导台干净整洁、离席之后将个人物品带走，整理台面。

4、负责备考联盟区座位考勤签到管理，签到时须认真核对校园卡是否与本人相符，不允许手动输号，禁止代刷卡。

5、值班人员须定点巡逻督导，定点巡逻时间

9:00，10:00，11:00，14:30，15:30，16:30，17:30，19:30，20:30；

6、 每个时间段在岗人员须进行512个座位巡查，并在座位督导表上登记每个座位有人在座自习与否。

7、负责备考联盟区的桌面秩序督导，重点检查桌面是否保持整洁，对于桌面脏乱的座位留下违规提示卡，并在违规表上登记座位号和违规类型。

8、负责备考联盟区环境督导，整理备考区的椅子，确保椅子摆放整齐有序。

9、巡查备考座位书籍是否使用书立摆放整齐，若没有需提醒整改，留下违规提示卡并登记违规。

10、巡查书桌上是否有面包、水果、快餐等食物，若有需提醒整改，留下违规提示卡并登记违规。

11、巡查书桌上是否有衣服、书包等影响桌面整洁的物品，若有提示学生将物品放置椅子上。

12、对于在备考自习区大声喧哗、聊天讨论、打手机等影响自习的行为进行劝导，若不整改则登记违规或上报老师处理。

13、检查座位上是否存放贵重物品，提示读者妥善保管以防被盗丢失。

14、备考联盟每期座位淘汰替补，协助进行座位清理和收书。

15、党支部书记为督导队的总负责人，负责根据学生课表进行排班。

16、总负责人负责将收集到的问题反馈给负责老师。

17、馆长交办的其他工作、配合其他部门的相关工作。