**应用技术学院2023年寒假轮休值班情况记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 值班人员： | | 值班日期（日期和时间）： | |
| 值班人员交接  前续人： 后续人： | | | |
| 办公室值班和关键场所巡查情况 | 办公室值班 | 火、电、水情况： | |
| 文件与来电处理： | |
| 人员进出情况： | |
| 图书馆巡查 | 火、电、水情况： | |
| 文献资源和设备安全情况： | |
| 周边环境情况： | |
| 教学楼巡查 | 火、电、水等情况： | |
| 实验室巡查 | 火、电、水等情况： | |
| 运动场巡查 | 火、电、水等情况： | |
| 周边环境情况： | |
| 异常情况或突发事件记录 | | | |
| 异常情况 | 解决措施 | 突发事件 | 解决措施 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注：1. 值班人员要按照值班表安排按时到岗，认真值班   1. 值班人员值班当日上午、下午均需对校区关键场所进行巡视检查并据实认真填写值班情况记录表 2. 值班人员要对有关情况上情下达，保持手机畅通，并于值班当日17：00向责任值班责任领导汇报值班情况，并在学院钉钉群里上传值班记录表 3. 责任值班人员值班期间不得离开绵阳并保持手机畅通 | | | |