安阳学院2019年暑假值班记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 值班时间 | |  | | 当日值班领导 | |  | | 天气 |  |
| 接班签字 | |  | | | 下班签字 | |  | | |
| 值班  人员  值勤  情况 | 保卫 | |  | | | | | | |
| 后勤 | |  | | | | | | |
| 其它 | |  | | | | | | |
| 校  院  安  全  情  况  记  录 | 教学楼 | |  | | | | | | |
| 宿舍楼 | |  | | | | | | |
| 行政楼 | |  | | | | | | |
| 餐厅 | |  | | | | | | |
| 图书馆 | |  | | | | | | |
| 项目部  配电室  服务社  医疗室 | |  | | | | | | |

备注：

一、值班时间：8：00—17：30；

二、值班要求：

1、值班人员要坚守岗位、尽职尽责，坚决杜绝空岗、漏岗。要坚持信息上报制度，积极做好防范和应对突发事件的各项准备工作，遇有紧急、重要事项或重大突发事件，要立即请示报告带班校领导，并及时启动应急预案，认真妥善处理。值班领导是值班期间的第一责任人；

2、值班人员在值班当天应对学校进行不少于两次的全面安全巡查，应着重注意安全死角，保卫处派人陪同；

3、值班记录表由当天值班人员亲笔填写，由值班领导和保卫处人员共同交接签字，并交保卫处保管；

4、除学校安排值班时间段外，其余时间学校安全工作由保卫处负责。