附件:

**学院（或处室）2024年寒假值班表**

**制表单位： 制表时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **值班人员** | **值班地点** | **手机号码** | **带班领导**（手机号码） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **值班**  **要求** | 1、值班人员每天9:00—17:00到总值班室签到签退，并领取楼宇和值班室的钥匙，巡查本单位的安全情况，值班期间要认真填写值班记录。  2、带班领导须在合肥并经常到校检查本单位值班工作情况。  3、值班人员要认真履职尽责，发现问题及时报告。 | | | |