

门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆

岗位: 门岗

2025年 9 月

编号: 12

值班时间	31日 9时 30分至 日 时 分	1日 9时 30分至 日 时 分	2日 9时 30分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	8点-10点医学院 工舍使用南边汽 排球场地。(内部 转帐。 拾到一个电子手表	18日哈叶老师放羽毛球, 20:10分手表已取走		李蔚
需交下班工作事项				
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	邢铁花	张景风	邢铁花	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, 例如: ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。
ZGHQ/值班管理/B0

门岗值班、交接班记录

 部门: 田径馆 岗位: 17岗 2025年 7月 编号:

值班时间	3日 9时 30分至 日 时 分	4日 9时 30分至 日 时 分	5日 9时 30分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	8	孙梦宇来馆里检查卫生.	化工学打汽排球 16点来 接孙启亚老师通知明天7-20m食品学院打羽毛球3片地(内部转账)	李鹤
需交下班工作事项				
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☐ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	张景风	邢铁花	张景风	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“□” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。

门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆

岗位: 门岗

2025年 9 月 编号: 111

值班时间	6日 9时 30分至 日 时 分	7日 9时 30分至 日 时 分	8日 9时 30分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	李彪主管来官 里安排指导 后勤维修 男厕水漏			李彪
需交下班工作事项	体院老师要开东门 透气场 晚8:00点韩主任 进场检查工作			
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	邢铁花	张景凡	邢铁花	
接班人				

[写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“□” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, 例如: JSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。



门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆 岗位: 1.7岗 2025年 9月 编号:

值班时间	9日 9时 30分至 日 时 分	10日 9时 30分至 日 时 分	11日 9时 9分至 30 日 时 分	主管阅示
值班及 问题 处理 记录	18:05分李锐指平安 排班。		11:03 李锐主管 来馆检查工作。 叶圣刚老师 放一周黄色胶带 晚。	李锐
需交 下班 工作 事项				
交接 物品 记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☐ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	张景芳	开铁花	张景芳	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”。

ZLJSB-2023-08-001 (质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。

ZGHQ/值班管理/B0

门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆

岗位: 门岗

2025年 9 月

编号:

值班时间	12日 9时 30分至 日 时 分	13日 9时 30分至 日 时 分	14日 9时 30分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	接孙启亚通知 明天工余羽毛球 留2片场时间 11点-13点(内部 转帐). 11点-13点 汽排球协会打 比赛(内部转帐)	明天18-20-2片 场地. 食品学院. 内部转		李微
需交下班工作事项				
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	邢铁花	张景风	邢铁花	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, 例如: ZLJSB-2023-08-001(质量技术部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。

门岗值班、交接班记录

 部门: 田径馆

 岗位: 17岗

2025年 9月

编号:

值班时间	15日 9时 30分至 日 时 分	16日 9时 50分至 日 时 分	17日 9时 50分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	23年排球 赵勇取表 马丁梅借一个 排球(18:37) 学生书包已拿走 孙启亚老师电话通知:	早上10:20分韩主任到馆里检查工作, 每周二齐敏老师保健课	11李主任检查工作	
需交下班工作事项	①医学院女队排球每周-、三、五、晚上八点半到十点在医学院工会办。 ②老干部(内部转账) ③本周排球协会下午8是-10是半,周二-周四,			李敏
交接物品记录	④ 周日下午 ☒ 钥匙 ☐ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	☒ 钥匙 ☐ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	☒ 钥匙 ☐ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	张景风	邢铁花	张景风	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”
ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。

门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆

岗位: 1门岗

2025年 9 月

编号:

值班时间	18日 9时 50分至 日 时 分	19日 9时 50分至 日 时 分	20日 9时 50分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	17:00分李书主任到馆安排明天上午维修棚顶灯。 食品学院明天18点-20点汽排球(内部转帐)	10:20分李书主任检查指导工作。 东面第二组窗户有一块玻璃损坏已报修孙梦雨老师。 叶老师学生拿一筒羽毛球 12:10分 12:37 中高领导巡查	10:47 崔锦伟领导 17:10分李主任安排 ①修理饮水机 ②修理卫生间水龙头 ③安排废轮胎老师 安装汽排球网	修好 修好
需交下班工作事项		12:40分孙梦雨电话报告男女卫生间水流情况。 体周院长巡查。 14:30分修灯车进入场内		李书
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	邢铁花	张是芳	邢铁花	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“□” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, 例如:

LJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。

门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆 岗位: 门岗 2025年 9月 编号:

值班时间	21日 9时 50分至 日 时 分	22日 9时 50分至 日 时 分	23日 9时 50分至 日 时 分	主管
值班及问题处理记录	11:00 韩主任约人送 来两个手钳子。 11:34分 庞老师等 借走一个汽排球 女生高晓晨。	医学院留学生需要 体育场时间 10月3 日16-18时排球1个 2时, 10月3日16-20 时羽毛球4个, 四个 小时。(医学留学生 办公室, 内部储物卡)	棚顶灯坏一个 汽排球老师放 2箱水明胶取。	李
需交下班工作事项		一副羽毛球拍, 一个充电宝		
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	张景风	邢铁花	张景风	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-一年-月-当月第几份”
ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。



门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆 岗位: 门岗 2025 年 9 月 编号:

值班时间	24日 9时 45分至 日 时 分	25日 9时 45分至 日 时 分	26日 9时 45分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录				李/杨
需交下班工作事项				
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	邢铁花	张景月	邢铁花	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“□” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, 例如: ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。



门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆 岗位: 1.7岗 2025年 9月 编号:

值班时间	27日 9时 56分至 日 时 分	28日 9时 45分至 日 时 分	29日 9时 45分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	棚顶灯坏一个	11:10分庞松林老师拆汽排球架	10:10分周斌老师恢复羽毛球架6号、8号。 棚顶灯好了、17D灯也好了、	李晨
需交下班工作事项				
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	张景芳	邢铁花	张景芳	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”。

ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。

ZGHQ/值班管理/B0



门岗值班、交接班记录

部门: 田径馆 岗位: 门岗 2025年10月 编号:

值班时间	30日 9时 45分至 日 时 分	1日 9时 45分至 日 时 分	2日 9时 40分至 日 时 分	主管阅示
值班及问题处理记录	17:00 韩主任来馆里检查工作.			李蔚
需交下班工作事项				
交接物品记录	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	钥匙 ☒ 手电筒 ☐ 各类记录本 ☐ 微波炉 ☐ 警械器械 ☐ 对讲机 ☐ 体温枪 ☐ 其它物品:	
交班人	开陈铁花	张景芳	开铁花	
接班人				

填写说明: 1、交接物品记录项, 请将交接数量填写于“口” 2、编号填写规范为: “服务中心/部门拼音简写-年-月-当月第几份”, 例如: ZLJSB-2023-08-001(质量技术监督部 2023 年 8 月第 1 份) 3. 文件归档时间为次月十号之前, 此文件不允许跨年填写。