

湖州师范学院后勤服务中心文件

湖师院后勤中心发〔2022〕12号

关于印发《水表抄表规范》的通知

各中心、部门：

现将《水表抄表规范》印发给你们，请各部门结合工作实际，认真贯彻执行。

湖州师范学院后勤服务中心

2022年6月1日



水表抄表规范

1. 上门抄表时要注意形象和服务态度，语言举止得体。
2. 熟悉水表分布情况。
3. 抄表时要认真填写表号、互感器配比。
4. 抄表时认真查看水表，避免误差。
5. 抄表后及时盖好表盖。
6. 学生宿舍水表每学年抄一次。发现问题及时报修，确保正常供水。
7. 生活老师负责做好水用量统计报表。
8. 发现疑问及时报修。
9. 校内商铺水表每半年抄取一次。资产经营有限公司工作人员与后勤物业工作人员一起抄取。

此页无文

抄送：各部门、学院。

湖州师范学院后勤服务中心办公室

2022年6月1日印发
