

2022 年暑假校园运行与管理方案

根据学校《2022 年暑假放假的通知》，结合学校实际情况，特制定本方案，具体如下：

一、校门管理

目前维持现行的管理状态，根据疫情情况及市教委工作提示提前发布有关要求。

二、行政事务（2022 年 7 月 4 日—9 月 6 日）

1. 学校总值班：值班时间为每日 9：00—15：30；

7 月 20 日前，行政楼 711 室；联系电话：61900296，传真：61900000。

7 月 20 日（含）后，海洋科技大楼 221；联系电话：61900296，传真：61900000。

2. 学校公章使用

7 月 20 日前，每周一、二、三上午 9：00—11：30，下午 13：00—15：30；地点：行政楼 711；联系电话：61900296。

7 月 20 日（含）后，每周一上午 9：00—11：30，下午 13：00—15：30；地点：海洋科技大楼 221；联系电话：61900296。

3. 留校学生管理：暑期由相应学院安排团队管理和值班，学校不统一安排。

4. 学生工作部（处）、团委业务工作值班：每周一上午 9:00-11:30，下午 13:00-15:30；地点：海洋科技大楼 502 室；联系电话：61900145(7 月 20 日后)，邮箱 xscsqzb@shou.edu.cn。

5. 研究生院业务工作处理值班

7 月 20 日前，每周一上午 9:00-11:30，下午 13:00-15:30；地点：行政楼 629 室；联系电话：61900055。

7 月 20 日（含）后，每周一上午 9:00-11:30，下午 13:00-15:30；地点：海洋科技大楼 221；电话：61900055。

（毕业生业务受理通知见：上海海洋大学研究生院网站-学工信息栏）

6. 保卫及综合治理值班：每天 24 小时值班，值班地点：海洋科技大楼 502；联系电话：61900110。

7. 档案查阅：每周一上午 9:00—11:30，下午 13:00—15:30；请提前一天通过 Email 预约：dag@shou.edu.cn；联系电话：61900313。

干部人事档案暑期受理日：7 月 25 日（周一）、8 月 29 日（周一）。

8. 文博场馆参观：因疫情防控关系闭馆，暂不接受现场参观，以博物馆微信公众号（上海海洋大学博物馆）线上文博活动为主。咨询 Email：bwgshou@163.com；联系电话：61908754。

9. 财务工作

7月20日前，每周一、二、三上午9:00—11:00，下午13:00—15:00；地点:行政楼207、209、211、215。

7月20日(含)后，每周一上午9:00—11:00，下午13:00—15:00；地点:海洋科技大楼221。(业务受理在海洋科技大楼，另外，行政楼二楼的办公地点会设置专用通道，供办理必要的业务使用。)

10. 科技工作

7月20日前，每周一上午9:00—11:30，下午13:00—15:30；地点:行政楼621室；联系电话:61900066。

7月20日(含)后，每周一上午9:00—11:30，下午13:00—15:30；地点:海洋科技大楼221；联系电话:61900066。

11. 人事工作

7月20日前，每周一上午9:00—11:30，下午13:00—15:30；地点:行政楼603室；联系电话:61908138。

7月20日(含)后，每周一上午9:00—11:30，下午13:00—15:30；地点:海洋科技大楼221；联系电话:61908138。

12. 招投标工作

7月20日前，每周一、二、三上午9:00—11:30，下午13:00—15:30；地点:行政楼117；联系电话:61900755。

7月20日(含)后，每周一上午9:00—11:00，下午13:00—15:00；地点:海洋科技大楼221；联系电话:61900755。

三、图文与信息服务

1. 图书馆开放服务： 6月27日至开学，安排如下：

日期	流通	阅览		还书
	总服务台、各图书借阅室 (109、201、202、203室)	自修阅览室 (301室)	其他阅览室	
6月27日至开学前	开放时间：每周一 6月27日、7月4日、7月11日、7月18日、7月25日、8月1日、8月8日、8月15日、8月22日、8月29日、9月5日、9月12日 8:30~16:30	开放时间：周一至周五 8:30~16:30	不开放	24小时自助还书

注：①检索证明服务联系人：金刚 15692166758，证明签章每周一在图文506室办理。

②线上服务，服务时间为周一至周五 8:30~16:30。具体包括：科技查新，联系人：陈玲 16621380549、刘金立 15692166923；电子资源日常访问，联系人：邵征翌 15692166920、刘金立 15692166923。

2. 网络及相关设施运维服务

(1) **弱电运维：** 周一至周日 9:00—17:00；地址：图文楼 111 室；联系电话：61900099。

(2) **一卡通：** 周一至周日 9:00—17:00；地址：公共实验楼 111 室；联系电话：61900222。

(3) **联通业务：** 周一、周四 9:00—17:00；地址：图文

111 室；联系电话：61901234。

四、后勤保障

（一）交通保障

1. **应急公务用车**：假期安排专人值班，保障应急用车。各部门需要用车请提前预约，联系人：刘海洋（15692167023）。

2. **暑假期间通勤班车暂停**。

（二）餐饮服务

服务时间：早餐：7:30-8:30；午餐：11:00-12:00；晚餐：17:00-18:00。

餐厅开放安排如下：

地点	开放/暂停营业安排	联系人
第一食堂、 第三食堂	暑假装修，暂停营业。开放时间另行通知。	
第二餐厅一楼	正常营业。	刘世伟 18658785603
第二餐厅二楼	暂停营业，开放时间另行通知。	
风味餐厅	只对有清真饮食习惯的师生供应，不提供堂食。	马让玉 15216685991

（三）住宿相关安排

1. **暑期学生公寓开放小区**：第 12、15、16 小区、研究生交流与培训中心，供留校学生入驻。

2. **社区管理现场上班时间**：每日 8:30-16:00，地点：东体育场 102，联系电话：61900991。

3. 社区设施故障报修地点：开放小区值班室，24 小时报修服务电话：61900991。

4. 宿舍疫情防控工作

(1) 假期开放小区实施封闭式管理，严禁各小区间学生走访、交流。

(2) 相关小区 24 小时启用门禁系统，学生进入必须刷卡。物业值班人员加强进出人员的管理，并开展证件抽查工作。

(3) 物业实施每天或每周 2-3 次的卫生间、盥洗间、浴室、楼道、电梯间等公共部位消杀工作。学生宿舍内，由学校统一为学生配置消杀药水，由学生自行进行每日一次消杀工作。

(4) 学生如在宿舍中出现发热、咳嗽等症状，按照应急预案流程进行处置。

5. 安全工作：放假前，学生须将贵重物品等带回家，切断宿舍电源、水源等，社区管理员在学生离校后进入寝室排查，并配合相关部门做好留校学生在社区的安全工作。为便于宿舍管理员对暑假留校学生的监督和检查，留校学生应主动到宿舍值班室进行登记。

(四) 百事通事务

每周一提供现场服务，现场服务时间：8：30-15：30；地点：图文楼 105-B。每天 24 小时咨询服务电话：61900100。

(五) 医疗服务

1. 每日安排门急诊，地点：东体育场西看台下门诊部；联系电话：61900120，61900121。时间：每日 9：00-15：15。

2. 门诊部每日开具住院凭证。

3. 学生到校外医院看门诊，需打电话到门诊部办理确认转诊手续，联系电话：61900120。

4. 暂停学生医疗费审核报销。

5. 暑假中每周一、周四开放教工医保专线。

（六）教学区域物业管理

1. 物业公司暑假正常上班，联系电话：61900991。

2. 8:00-16:30 值班地点：东体育场西看台 102 室；16:30-次日 8:00 夜间值班地点：行政楼 106 监控室。

3. 公共教学楼封楼并停止使用，室内体育场馆停止使用 4. 如有特殊需求，请提前与物业联系，联系电话：61900991。

（七）邮政服务

1. 邮政所暑假期间停止办理业务。

2. 校园快递服务中心正常开放。

校办公室

后勤与基建管理处

2022 年 6 月 29 日