

上海电力学院文件

沪电院院〔2018〕69号

上海电力学院

关于印发《临港新校区搬迁工作操作手册》的通知

全校各单位：

为顺利完成临港新校区搬迁任务，学校制定《上海电力学院临港新校区搬迁工作操作手册》，经校党委会同意，现印发给你们。请各二级学院及部门按照学校搬迁总体安排，结合实际情况，细化本单位搬迁方案。确保按时、保质保量、平稳有序地进行新校区搬迁工作，保障新学期开学各项工作正常运行。

附件：上海电力学院临港新校区搬迁工作操作手册

上海电力学院

2018年6月20日

上海電力學院

临港新校区搬迁工作

操作手册



二〇一八年六月

目录

一、示意图.....	1
（一）临港校区周边交通示意图.....	1
（二）临港校区功能分布示意图.....	2
二、搬迁工作联络图.....	3
（一）校级搬迁项目工作组联络图.....	3
（二）部门、学院搬迁工作联络图.....	4
三、搬迁安排时间总表.....	6
四、搬迁要求及主要注意事项.....	8
（一）指导原则.....	8
（二）二级单位搬迁的具体要求.....	8
（三）教学科研实验设施搬迁要求.....	9
（四）“最后一公里”项目.....	10
（五）学海路校区文明搬迁、友好交接.....	11
五、专项搬迁工作方案.....	12
（一）图书馆专项搬迁工作方案.....	12
（二）学生宿舍专项搬迁工作方案.....	13
1. 学海路→临港校区搬迁安排.....	13
2. 学海路→杨浦校区搬迁安排.....	13
3. 行李登记、贴标、打包要求及存放安排.....	14
4. 辅导员及学生志愿者工作要求.....	17
5. 学生搬迁注意事项.....	18
六、搬迁阶段后勤保障及补贴方案.....	19
七、搬迁期间安全保卫工作方案.....	20
八、临港新校区试运行方案.....	22
九、校园一卡通切换方案.....	23
十、教职工暑期轮休及机关志愿者方案.....	24

一、示意图

（一）临港校区周边交通示意图

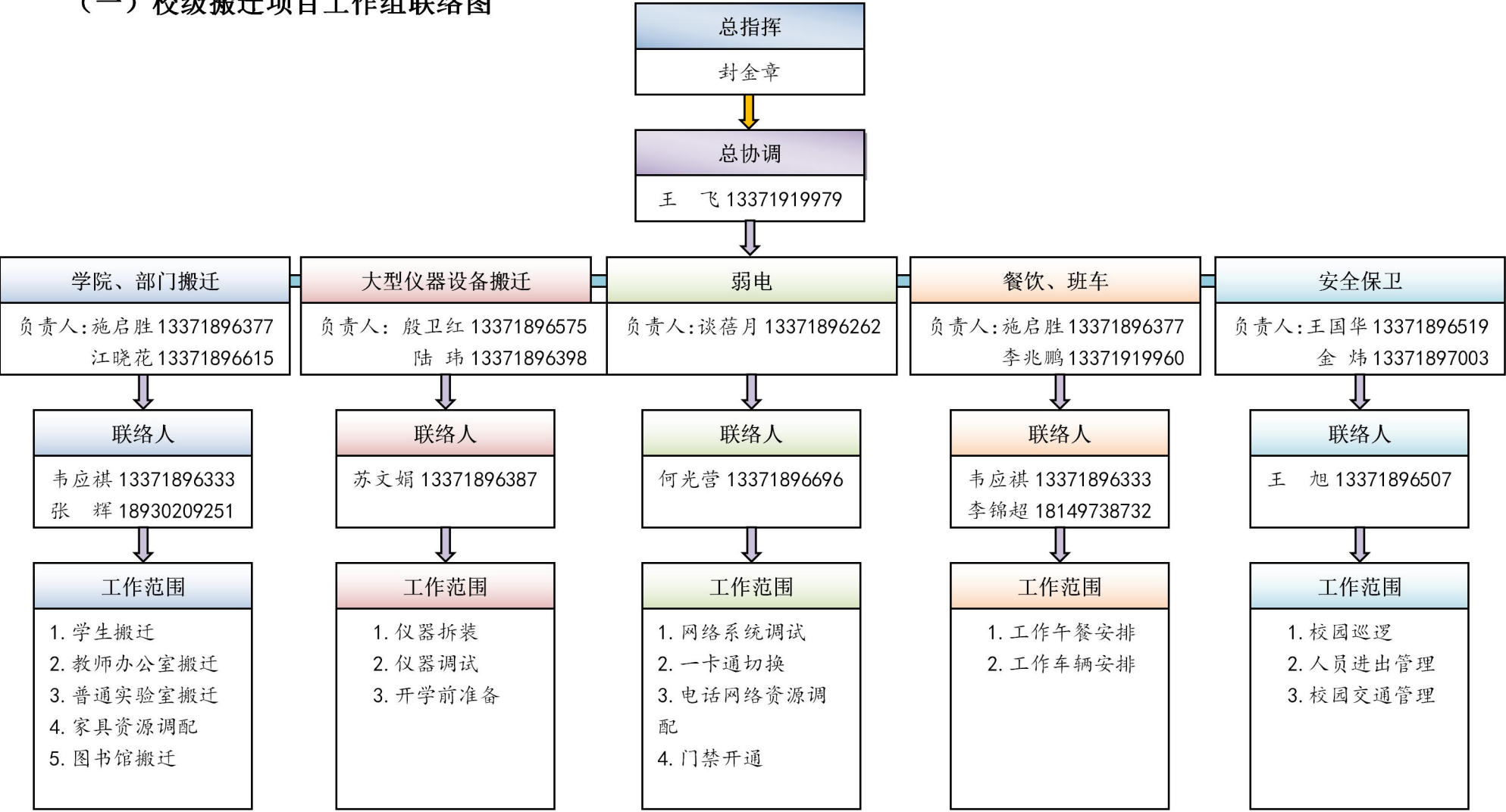


(二) 临港校区功能分布示意图

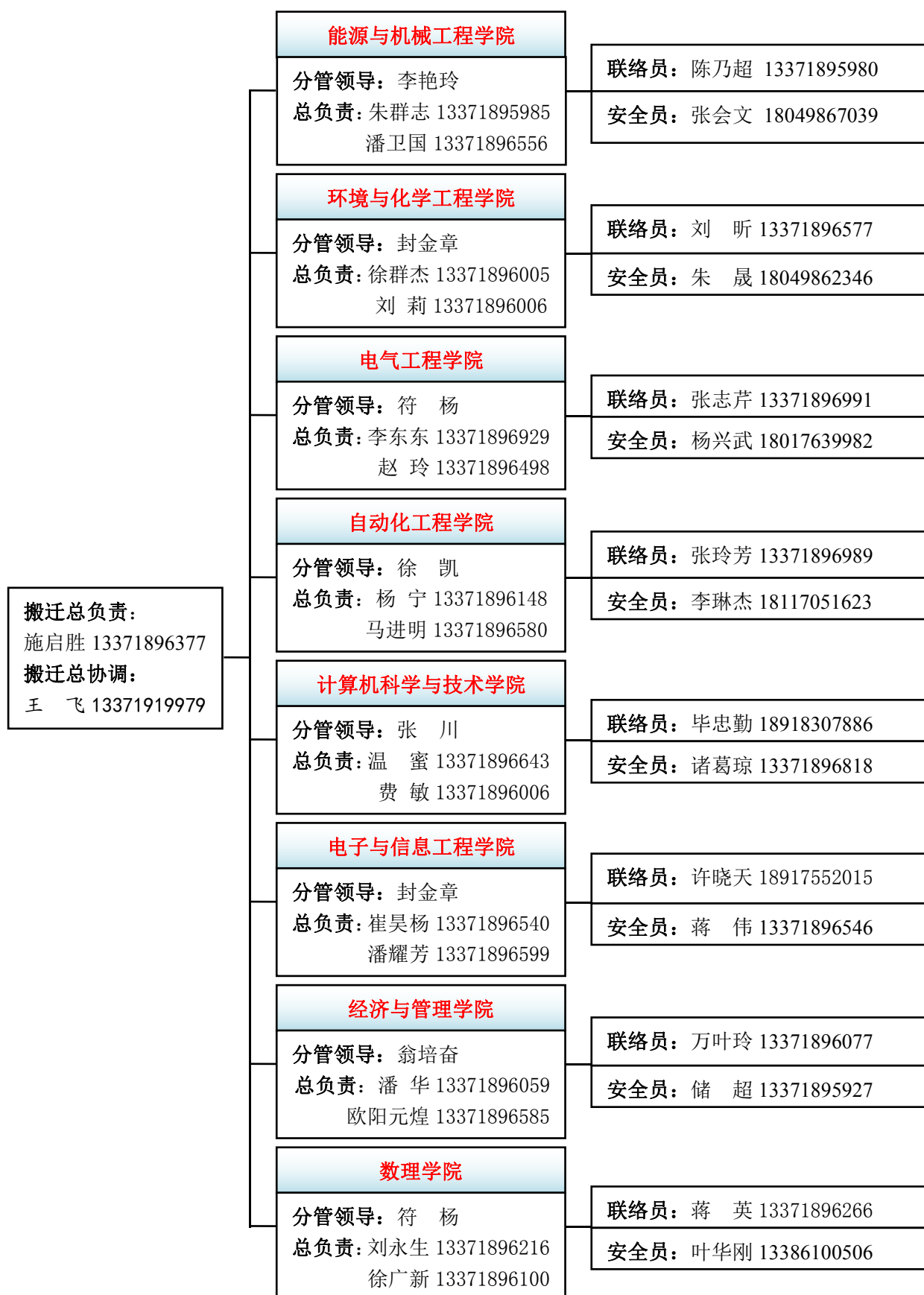


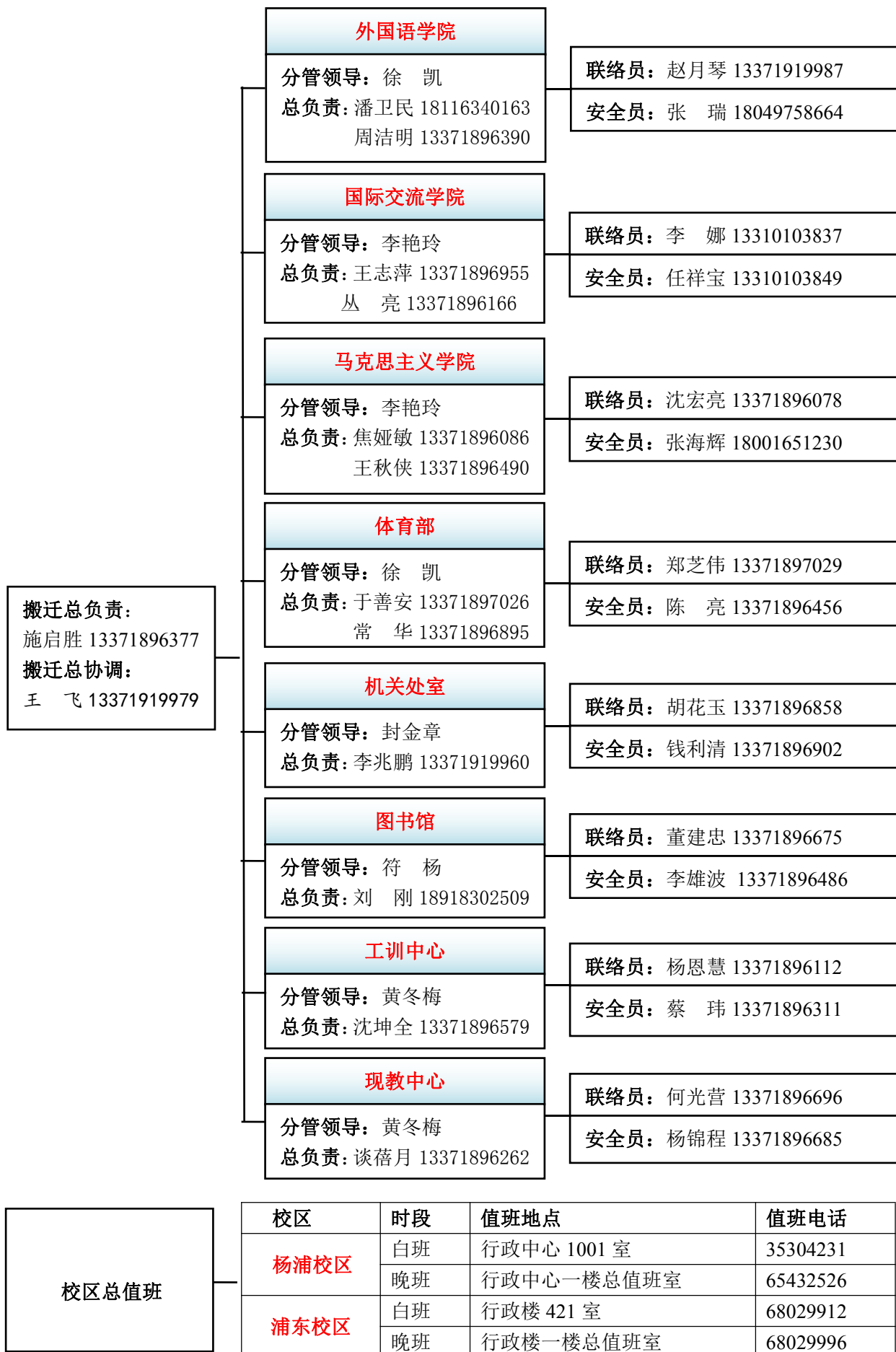
二、搬迁工作联络图

(一) 校级搬迁项目工作组联络图



(二) 部门、学院搬迁工作联络图





三、搬迁安排时间总表

搬迁单位		临港所在楼宇	竣工交付使用	完成物品打包	搬运时间段
学生宿舍	学海路——杨浦	/	/	6/27	6/28-7/7
	学海路——临港	C1\C2\C3\C5\C8	已交付	7/7	7/8-7/11
能机学院		A6（能机楼） E3（动力馆）	已交付	7/14	7/15-7/31
电气学院		A6（5楼）	已交付	7/15	7/16-7/20
自动化学院		A6（5楼）	已交付	7/15	7/16-7/20
工训中心		E2（工训中心）	6/25	7/15	7/16-7/31
体育部		D2（体育馆）	7/15	7/22	8/2-8/5
环化学院		B5（环化楼）	7/30	8/14	8/15-8/31
计算机学院		B3（电计楼）	7/30	8/14	8/15-8/31
电信学院		B3（电计楼）	7/30	8/14	8/15-8/31
数理学院		B2（数理楼）	7/30	8/14	8/15-8/31
外国语学院		B1（经外楼）	8/15	8/19	8/20-8/31
国际交流学院		B1（经外楼）	8/15	8/19	8/20-8/31
图书馆		A0（图文1—8楼）	7/25	7/27	7/28-8/31
现教中心		A0（图文9楼）	7/25	8/14	8/15-8/31
马克思主义学院		A0（图文9楼）	7/25	8/14	8/15-8/31
经管学院		B1（经外楼）	8/15	8/19	8/20-8/31

机关处室	教务处 学生处 财务处	A7（学术中心）	7/15	浦东 7/15 杨浦 8/30	浦东 7/20-7/31 杨浦 9/1-9/9
	研究生处	A7（学术中心）	7/15	8/31	9/1-9/9
	工会	2 号食堂 3 楼	6/29	8/31	9/1-9/9
	后勤处 基建处 新建办	E1（指挥部）	已交付	8/31	9/1-9/9
	团委 艺教中心	B4（学生活动中心）	8/15	8/16	8/17-8/31
	保卫处	B1（经外楼）	8/15	浦东 8/14 杨浦 8/31	浦东 8/15-8/31 杨浦 9/1-9/9
	其他处室	A0（图文中心 10 楼、 11 楼）	7/25	8/31	9/1-9/9

备注：

1. 搬迁时间根据新校区现场情况可能做相应微调。上述时间段内，各单位具体搬迁时间另行通知；
2. 9 月 10 日起，学校对以上单位的搬迁情况、开学准备情况进行检查；
3. 9 月 23 日前，各项安装、调试基本完成并满足教学要求，确保开学正常行。

四、搬迁要求及注意事项

（一）指导原则

1. 本着“谁管理、谁使用、谁负责”的原则，明确搬迁主体，明确责任。各有关搬迁单位均成立主要负责人为组长的搬迁工作组，全面负责本单位的搬迁工作。

2. 要充分考虑搬迁过程中的思想发动、组织保障、安全稳定、防汛防台、防暑降温、防盗防损等因素。做到“人人有事做，事事有人做”。

（二）二级单位搬迁的具体要求

1. 二级学院及部门是搬迁主体，要细化本单位搬迁方案，根据学校搬迁总体安排，明确人员安排、工作内容，搬迁物资、移交设备等落实到责任人，确保按时、保质、保量完成搬迁任务。

2. 点对点搬迁，各单位在装车及目的地卸货环节，派专人负责货物清点，签字确认。

3. 做好本单位教职工轮休安排，确保在打包、搬运、安装调试及整理等重要阶段的人员到位，轮值人员坚守工作岗位，保证通讯畅通。

4. 做好搬迁后资产、设备的帐物核对，做好移交物资的保全完好，做好报废物资、暂存物资的后续工作。

5. 做好搬迁过程中的人身和财产安全防范，对贵重物品、重要资料和档案材料，在搬迁过程中要安排专人负责；机要文件按上级相关规定处理；重要电子文档做好备份，确保万无一失，并做好应急工作预案。

6. 要精打细算，厉行节省，做好设备、资产的校内调配，尽可能减少二次的调整、搬迁和装修，减少设备资产损失，杜绝浪费。

7. 统一为各二级学院配置打包机，提供打包箱、周转箱、封箱带等。

8. 打包箱里的物品合理分配，单件不要过重，以免箱体破损。箱体上清晰标注点对点信息。

9. 个人贵重物品、笔记本电脑、相机等必须自带，不能提交搬运。

10. 玻璃器皿或易碎品打包须有保护性填充物，同时标注“轻放、易碎”字样或标记，注明放置方向。

11. 液体或易腐蚀物品不可打包搬运，需另行专业搬运。

（三）教学科研实验设施搬迁要求

实验设施搬迁的责任主体为二级学院，相关职能部处协调配合。

1. 实验设施搬迁工作基本原则

以“周密部署、责任到人，勤俭节约、安全第一，按时搬迁、服务大局”以及“谁管理、谁使用、谁负责”为基本原则，做好实验设施搬迁工作，并确保以下目标：

- （1） 确保实验设施搬迁按计划执行。
- （2） 确保实验设施搬迁期间管理有序。
- （3） 确保搬迁过程中仪器设备的完好率。
- （4） 确保教学实验设施开学正常使用。

2. 实验设施搬迁工作组织

实验室与资产管理处协调组织大型精密贵重仪器设备的拆装及搬迁，其余的实验仪器设备的拆装及搬迁由后勤管理处负责。

3. 实验设施搬迁注意事项

（1） 各学院实验室搬迁须有专人负责，清点拟搬迁仪器设备，记录运行状况，做好标记并拍照或视频留底，标记中注明拟搬入的校区、楼宇、房间号等信息；分别列出新房间拟搬入的仪器设备信息，方便验收清查时复核。

（2） 安排专人核查搬出和搬入设备，搬出前和搬入后均签字确认，按照“一一对应”原则确保仪器设备在搬迁过程中不发生遗漏、遗失、混乱现象。

（3） 清点完成搬迁的实验设备，检查实验设备安装调试情况，确保开学正常使用。

（4） 搬迁实验室的布线需求须配有相应图纸并及时提交后勤处（8月10日前）；新建实验室的布线由中标供应商负责。

（5） 大型精密贵重仪器设备搬迁实施中标商全面负责制，合同要包含拆装、调试、运行及设备保全、保险等内容。确保搬迁期间责任界限清晰，保证设备顺利完好搬迁。

（四）“最后一公里”项目

1. “最后一公里”项目是对建筑交付使用后，从建筑或房间的集中接口（包括水、气、强电、弱电接口）到房间内各使用终端之间的连接工程的简称。

2. “最后一公里”由后勤管理处负责实施。

3. 各单位应认真踏勘现场，将相关需求最迟于8月10日前报送到后勤处（见下表），由后勤处集中报临港校区工程建设指挥部会议审核。后勤处将根据项目的轻重缓急，分步实施。

4. “最后一公里”项目不涉及对房间建筑结构及使用功能的调整。

附表：

临港校区“最后一公里”项目申请表（样表）

申请部门：			
联系人：		联系电话：	
所在楼栋：		房间号：	
具体内容：			
申请部门经手人确认：	申请部门领导意见：	后勤管理处意见：	
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	

（五）学海路校区文明搬迁、友好交接

8月1日起，学海路校区物业转由上海民航职业技术学院聘请的物业公司负责。

为维护与上海民航职业技术学院的友好合作关系，支持民航学院暑假后在学海路校区的正常开学，学校确立了“文明搬迁、友好交接”的工作原则。各单位及参与搬迁的人员应注意以下事项：

1. 文明搬迁。在确保我校搬迁工作安全有序的前提下，注意保护老校区房屋、设施设备的完好。

2. 账物相符。对确定移交给民航学院的设施设备做好账物相符。

3. 整理房间。搬迁完毕后，清理原办公室、实验室，确保房间内无该搬未搬的办公物品、资料及实验设备器材遗留。

4. 确保安全。搬迁完成的房间关闭水电，锁好门窗。

5. 钥匙移交。房间钥匙统一交到所属部门的办公室，由办公室统一跟后勤相关人员做好房间钥匙的移交工作。

6. 工作联络。学校成立由临港办、后勤处、实验室与资产管理处等部门成员组成的移交工作小组。学海路校区搬迁、移交工作相关联系人：

教学园区：吴 亮 13371896168

生活园区：蔡冬冬 15002162812

五、专项搬迁工作方案

（一）图书馆专项搬迁工作方案

时间	工作项目	具体内容
2017 年 10 月—2018 年 6 月	项目提前启动	1. 15 万册不常用图书下架、打包、搬运； 2. 长阳书库部分图书根据专业调拨到浦东校区，打包，整理，上架； 3. 浦东校区参考阅览室、书库图书调整； 4. 20 万册图书统架、整理，保障临港图书馆流通图书按照学校整体布局来合理规划。
6 月 21 日	通知公告	为配合新馆搬迁，图书 6 月 30 日起暂停借阅。提前告知读者。
6 月 30 日	暂停外借图书	图书停止外借。部门阅览室正常开放。
7 月 6 日	浦东校区图书馆闭馆	搬迁工作全面启动。
6 月 25 日—7 月 5 日	搬家公司进场打包图书	图书分批下架。 下架顺序： 图书馆过刊——浦东南馆参考阅览室——浦东北馆书库等。
7 月 1 日—7 月 15 日	搬家公司拆/搬/装书架家具公司安装书架和改装的护板。	顺序先 4\5\6\7, 最后 8 楼 2 线书库。 工作预案：如果时间紧张，8 楼二线书库 8 月 1 日之后安装。
7 月 16 日—31 日	搬家公司搬书、上架	顺序：先 2——7 楼，最后密集书库。 原则：先正常开馆，后密集书库整理。2 楼大厅书墙布局力争合理。
8 月 1 日—9 月 9 日	图书馆设备安装、家具进场分批进行；密集书库整理、排架、读架；其他工作。	根据具体工作流程以及招标时间进度，第一、二、三批家具、图书馆设备等根据时间节点进场安装调试；各部门工作整理；图书读架、纠错等。
9 月 10 日-9 月 23 日	临港校区图书馆试运行	有条件的开放
9 月 23 日	临港校区图书馆正常开馆	全面开放

（二）学生宿舍（含留学生）专项搬迁工作方案

1. 学海路→临港校区搬迁时间安排

能机、环化、计算机、电信、经管、数理、外语 2015-17 级及电气、自动化、国交 2017 级学生。7 月 8 日-11 日搬迁。每班指派男女各一名学生负责各班的搬迁服务。

日期	时间	学院	班级数	学生人数	男生行李卸车地点	女生行李卸车地点	学院搬迁志愿者队负责人姓名 联系电话
7 月 8 日	上午	外语学院	12	302	2 号楼	3 号楼	高丽华 13371896836
		电信学院	26	769	1 号楼	3 号楼	崔释匀 13816012355
	下午	计算机学院	28	791	1 号楼	3 号楼	吴涵 13371896009
7 月 9 日	上午	能机学院	31	917	2 号楼	3 号楼	宋建勇 18117565913
	下午	环化学院	27	852	2 号楼	3 号楼	谷建 18301791062
7 月 10 日	上午	数理学院	12	394	8 号楼	3 号楼	吕莹 18117208523
		自动化学院	8	265	8 号楼	3 号楼	李琳杰 18117051623
	下午	电气学院	12	398	1 号楼	3 号楼	李艳 181 4973 6093
		国交学院	2	78	2 号楼	3 号楼	任祥宝 13310103849
			1	13	留学生楼	留学生楼	张素芳 13371896729
7 月 11 日	全天	经管学院	53	1550	15 级 8 号楼	5 号楼	袁庄鹏 18917935610
					16、17 级 1 号楼		

2. 学海路→杨浦校区搬迁时间安排

日期	时间	学院	年级	人数	联系人
6 月 28 日	上午	自动化学院	16035 班	29	魏钰桐 18916575532
7 月 3 日	上午	电气学院	2016 级	442	张嵩 13818818404
		国交学院	2016 级	80	任祥宝 13310103849
7 月 7 日	上午	自动化学院	2016 级	238	魏钰桐 18916575532
		国交学院	留学生	25	张素芳 13371896729

3. 行李登记、贴标、打包要求及存放安排

1) 行李登记、贴标

(1) 每位学生发放 1 个 60*39*46 纸箱、2 个 50*40*40 纸箱、1 个蛇皮袋。

(2) 各学院登记学生行李件数（见表 1），以便搬迁后清点查验。签字后的行李清单一式两份，各学院、后勤处各执一份。

(3) 使用黑色马克笔将个人信息填写在行李标贴上，每件行李填写一张标贴，并粘贴在行李上，要求字迹工整、切勿涂改。行李标贴由后勤统一提供。

(4) 学生个人行李箱、贵重物品（包括电脑）自行携带。

(5) 学生的台式电脑尽量带回家，实在无法带回，自行打包，于 6 月 27 日-7 月 6 日之间送到浦东校区的集中存放点登记存放，填写存放单（见表 2），9 月份开学后再行搬迁，但须请学生在搬迁损坏可能性的告知书上签名。

(6) 学生的自行车，于 6 月 27 日-7 月 6 日之间送到南汇校区的集中存放点登记存放，填写存放单（见表 2），9 月份开学后再行搬迁。

(7) 各班负责搬迁的两名学生负责搬迁前后的行李核对。

2) 行李打包要求

(1) 使用学校统一发放的纸箱和编织袋。个人物品一定要装入大的编织袋里（如床上用品、衣服、鞋、盆、桶等），席子、床垫卷在一起打成捆并拴牢在编织袋一起；非必要留在学校的行李尽量带回家。

(2) 行李箱严禁装载易燃、易爆、打火机、酒精、高压罐装瓶等危险品和易碎品、玻璃制品、塑料易碎品等。

(3) 个人贵重物品（如电脑、手机、手表、照相机、银行卡、现金等）、身份证件及其他未能放入学校统一发放的纸箱和编织袋的物品，由学生随身携带，不列入搬运范围，否则损坏或遗失责任自负。

(4) 学生搬迁志愿者服务队指导并检查学生打包行李合格情况；各班级学生在《搬迁行李打包及贵重物品保管承诺书》（见表 3）上签字，各学院汇总后由学院自行保管。行李打包不合格的要求学生重新打包至到合格为止，特殊情况请做好详细登记。

3) 行李存放安排

学生行李搬至临港新校区后，堆放在学生入住相应寝室，封存至下学期开学。新学期学生到校后，凭一卡通到相应楼栋宿管处领取房间钥匙。

表 1:

搬迁临港校区学生行李统计登记表（样表）编号：_____

序号	学 院	姓 名	行李件数	宿舍号	备注
1	能机学院	李**	2	3-405	

备注：此为样表，各学院自行加列。

表 2:

临港校区搬迁学生行李存放单（样表）

登记联 编号：_____

学生姓名		物品名称	
所在学院		物品编号	
学 号		联系方式	
备 注			

存根联 编号：_____

学生姓名		物品名称	
所在学院		物品编号	
学 号		物品签收	
注意：此单仅限存放自行车、台式电脑使用；请妥善保存，凭存根联于 2018 年 9 月 22 日 16 点前，到指定地点领取并签收所存放物品。			

表 3:

搬迁行李打包及贵重物品保管承诺书（样表）

各位同学：

为保障我校临港新校区搬迁工作的顺利开展，保证学生行李物品在搬迁过程中安全、不遗漏、不丢失。现告知如下要求：严禁装载易燃、易爆、打火机、酒精、高压罐装瓶等危险品和易碎品、玻璃制制品、塑料易碎品等；贵重物品(如电脑、手机、手表、照相机、银行卡、现金等)、身份证件及其他未能放入学校统一发放的纸箱和编织袋的物品，由学生随身携带，不列入搬运范围，否则损坏或遗失责任自负。

学院： 班级：

序号	承诺人签名	序号	承诺人签名
1		16	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

日期：

4. 学生搬迁辅导员及志愿者工作要求

为使本次搬迁工作稳妥、有序进行，加强学生搬迁工作中各部门与二级学院之间的相互衔接与配合，认真履行工作职责，现将本次搬迁工作中所涉及的学生搬迁工作辅导员、学生志愿者工作任务分解如下：

（1）各学院辅导员负责学生思想教育工作和宣传引导，确保学生安全、文明的搬迁；参与制定学生宿舍分配方案，统计搬迁学生人数，按计划配合后勤处等相关部门组织实施搬迁工作。

（2）各学院安排好相关园区辅导员、班级辅导员在搬迁现场（两校区）工作值班；协调处理搬迁过程中发生的突发性事件。

（3）各学院辅导员负责学生搬迁工作始终，做好安全工作，指导学生做好行李打包（尤其是各类危险品、贵重物品的保管）；组织学生有序搬迁，负责统计、清点、核对学生搬迁行李数量。

（4）学生志愿者服从所在二级学院指挥管理，热忱为搬迁工作服务；协助学院相关人员清点、登记、核验搬迁行李数量，保证行李安全。

（5）在规定的搬迁日期前离开学校的学生，将打包好的行李（三纸箱一编织袋）放在原宿舍，宿舍钥匙由该班级搬迁志愿者以班级为单位统一交给宿管阿姨。

（6）搬迁后仍需要留住到7月15日才离校的学生，由该班级搬迁志愿者汇总之后向宿管处报备，学生对自己留在宿舍的物品安全负责。

5. 学生搬迁注意事项

(1) 搬迁期间，在南汇、临港两校区，各学院需指派辅导员现场指挥、负责处理各类突发事件。遇突发事件，及时报相关职能部门谨慎处理。

(2) 学生在搬迁前将自己的行李整理捆扎打包，粘贴由后勤处统一发放的行李标贴以防混淆。贵重易碎物品须妥善保管，随身携带。

(3) 各学院辅导员负责组织实施各学院学生搬迁工作。组织学生志愿者清点、核对本班学生搬迁行李。

(4) 各学院成立搬迁志愿者服务队，协助本次搬迁工作。志愿者要听从现场管理人员的指挥和调度，监督搬迁公司工作人员有序搬迁，做到不乱装、不错装、不漏装，确保不遗漏、不丢失行李。

(5) 搬迁当日，非搬迁专用车一律不得进入园区，任何学生不允许私自租车搬家或组团租车搬家。

(6) 搬迁时宿舍内所有学生私人物品必须全部搬离，除贴有行李标贴的纸箱或编织袋以外，滞留在宿舍中的物品，将全部作为废弃物清除。自行车、电动车等代步工具不在7月份的搬迁运输范围。

(7) 学生搬离后的寝室，一切公物必须完整无损，凡有损坏、遗失的，根据物业管理规定进行赔偿。

(8) 严禁在宿舍楼及厕所内焚烧物品，严禁向室外抛撒杂物，严禁向落水孔、厕所下水道口内倾倒垃圾杂物，做到文明搬迁。

(9) 各相关单位务必高度重视、认真组织，把安全工作放在首位，确保搬迁学生的人身安全和物品安全。

(10) 如遇大雨或暴雨等特殊天气，搬迁工作暂停，视天气情况，按学校指令调整搬迁计划。

六、搬迁阶段后勤保障及补贴方案

1. 班车运行

暑期轮休期间学校开设搬迁专用班车，供前往临港校区、浦东校区的教职工免费乘坐（周六、周日正常发车），教职工乘坐免费班车须通过“E上电”APP下设的“校车服务”栏提前一天（下午4:00前）进行班车预约。

前往临港校区：

7月20日起，8:10 杨浦校区班车点发车

16:00 临港校区指挥部门口发车返回

前往浦东校区：

7月13日起，8:20 杨浦校区班车点发车

16:00 浦东校区行政楼班车点发车返回

2. 食堂用餐

暑期轮休期间（7月13日-9月9日）学校对参与搬迁工作的教职工提供免费工作午餐，安排如下：

杨浦校区：三好堂一楼食堂凭餐券用餐（学院、部门根据需要统一向校办领取餐券）。

浦东校区：国交教工食堂刷一卡通用餐。

临港校区：根据食堂试运行安排（另行通知）到对应食堂刷一卡通用餐。

3. 考勤及补贴

暑期轮休期间（7月13日-9月9日）学校对前往浦东校区及临港校区参与搬迁工作的教工发放郊区补贴。根据刷卡考勤及学院部门轮值记录发放补贴，补贴金额按照两校区现有补贴标准执行。

七、搬迁期间安全保卫工作方案

（一）工作要求

1. 提高安全防范意识

要充分考虑可能出现的各种困难和问题，特别要提防外来群体性拾荒者获知我校搬迁的消息后对校区安全保卫工作可能带来的冲击，甚至会有少数不法者会乘机作案。

1. 科学布置安保工作

各单位要根据自身实际情况，安排各项工作安保的具体分工，责任到人。在搬迁时间选择上要配合指挥部整体协调工作，避免冲突。选择物资存放地点应充分考虑时间、空间、看管、巡视等问题，以指挥部统筹为主，在遇到问题时主动与保卫处进行联系，坚决避免物资保管出现空档。

2. 落实分组责任制度

安全保卫工作纳入学校搬迁工作体系，校搬迁指挥部负责总协调，校保卫处负责安保方案的制定与落实，指导各单位做好安全保卫工作。各单位负责人同时作为本单位搬迁安保第一责任人，精心组织好搬迁与移交工作，要重视搬迁物品的集中存放与安全、移交物资的保全与清晰、房屋建筑与设施的完整。

3. 做好与当地公安机关的协调沟通

为进一步确保合理合法化解搬迁过程中的内外部矛盾，保卫处要主动开展联系工作，争取高校派出所及地方派出所支持，对搬迁工作中的安保进行专业指导。

（二）具体措施

1. 物品集中存放点及学生行李安保措施

（1）学生行李打包完毕后由学生处统一安排进行搬运，根据学生处安排的寝室对应床位摆放，临港校区宿舍楼在学生行李搬运结束后封闭至开学。行李中禁止托运易燃、易爆、有毒或其他危险品。

（2）打包完成待搬运的物资应有完整清单，通过加贴封条、专人看管等措施妥善保管，保卫处要加强对搬迁工作的安全检查。

（3）后勤处组织物业部门对物品集中存放与行李寄存点的门窗等部位进行全面检查和必要的加固，确保安全完好。

（4）保安对存放与寄存点的巡逻白天每 2 小时至少 1 次，晚上每 1 小时至少 1 次，保安在巡逻中必须 2 人以上同行，并携带对讲机等必要的装备。

2. 学校大门管制措施

(1) 在搬迁期间，加强保安力量，确保门岗及巡逻人员到位，责任到位。学校主管部门不定期对物业管理部门门岗工作进行检查。

(2) 采取封闭式管理，凭证出入校园，除搬迁工作人员外，严格控制无关人员进入校园，携带大件物品出校必须接受检查。

(3) 机动车进校必须持《上海电力学院机动车通行证》自学海路 100 号进入，外来联系工作车辆必须在大门口进行登记，并以行驶证换临时停车证。车辆离校须接受开箱检查。

(4) 统筹安排的搬运车辆由保卫处统一发放“搬运车辆通行证”，非统筹安排搬运车辆装运物品出校时一律凭“出门证”，“出门证”必须由各学院、部门领导或办公室主任签字并加盖学院、部门公章方可出门。

3. 楼宇安全值班责任制

(1) 物资未搬离完毕的各楼宇实行值班责任制，谁值班、谁负责。每天 9:00 至 16:00 间由学院负责楼宇值班及楼内物资安全管理。校内所有大楼（集体宿舍除外）每天晚上十点锁门，因特殊原因需要进入者需事先到本楼值班人员处登记。16:00 至次日 9:00 交由保安巡逻。

(2) 楼宇安全值班要求，各学院、部门要服从搬迁指挥部的统一协调与指挥。值班人员必须加强楼内巡查，上午不少于 2 次，下午不少于 3 次，重点部位加强巡查，并做好值班记录。

(3) 保安巡逻白天每 2 小时至少 1 次，晚上每 1 小时至少 1 次，保安在巡逻中必须 2 人以上同行（夜间 4 人同行），并携带对讲机等必要的装备。巡逻必须到点到位。

4. 临港新校区的安保工作要求

搬迁期间，加强门岗管理，做好学生社区、教学大楼、图文信息中心、二级学院等重点区域的安全巡逻，确保搬迁入场的物资安全；各总包单位区域内的管理由基建处和项目管理公司负责管理与监督，排查与杜绝各类安全隐患；已交付的楼宇，学校安全主管部门督促物业安保工作到位，并寻求相关部门的协防。

八、临港校区试运行方案

(一) 试运行时间：2018 年 9 月 10 日-9 月 15 日

(二) 试运行人员：全体教职工，学生志愿者、物业人员等

(三) 试运行具体安排

9 月 10 日 9:00-17:00 学生志愿者报到、入住。

9 月 11 日 9:00 学生志愿者到第一教学楼 101 室集合，由相关职能部门布置试运行任务。

9 月 11 日-9 月 14 日 学生志愿者在校内参加正常的学习、生活、体育锻炼等。

9 月 15 日 10:00 学生志愿者在第一教学楼 101 集合，反馈试运行期间的各方面意见并提出可行性建议（试运行期间可随时反馈问题）。

(四) 试运行要求

1. 试运行期间食堂、教室、图书馆、操场、体育馆等公共场所确保安全的条件下，由专人负责全面开放。
2. 各相关部门要高度重视师生反映的问题和提出的意见，即知即改或做好说明。
3. 9 月 16 日-9 月 22 日相关部门进一步做好校区相关整改工作和开学准备工作。

新学期作息时间表

课次	作息時間
第一节课	8:30—9:15
第二节课	9:20—10:05
第三节课	10:20—11:05
第四节课	11:10—11:55
第五节课	13:20—14:05
第六节课	14:10—14:55
第七节课	15:10—15:55
第八节课	16:00—16:45
第九节课	17:25—18:10
第十节课	18:15—19:00
第十一节课	19:05—19:50
第十二节课	19:50—20:35

九、校园一卡通切换方案

随着临港新校区即将投入运行，新的校园一卡通系统也即将上线，老系统将停止使用，有关事项具体安排如下：

1. 新老一卡通运行时间

杨浦校区：2018 年 6 月底—8 月底，新老一卡通可同时使用。

9 月开始仅可使用新一卡通，老一卡通失效。

浦东校区：搬迁之前仅可使用老一卡通。

临港校区：仅可使用新一卡通。

2. 一卡通接待窗口

杨浦校区：计算中心（一卡通中心），电话：35303830

临港校区：学术交流及学生事务中心（A7 楼）一楼

3. 新卡发放时间：6 月下旬

4. 老卡内余额处理方案

对于在编教职工（以人事处信息为准，包括退休职工）和在校非毕业班学生（以学生处信息为准），在老卡停用后，由财务处统一将老卡内的余额转至新卡。

其他人员在老卡停用后，财务处窗口负责现金退款，具体时间另行通知。

5. 对接一卡通的应用系统使用情况

杨浦校区：就餐系统 6 月底新、老系统并行运行，新老一卡通同时使用；其他应用系统 9 月起使用新一卡通。

浦东校区：7 月 13 日起各应用系统停用。

临港校区：各应用系统 9 月开始直接使用新一卡通。

十、教职工暑期轮休及机关志愿者方案

（一）教职工暑期轮休方案及要求

为保障暑期搬迁工作的顺利进行，为下学期开学时新生入学、老生返校以及教学科研等各项工作做好充分准备，学校决定在今年暑期实行教职工轮休措施。

1. 根据学校排定的集中搬迁时间表，各单位应组织全体教职工在规定搬迁时间点前全部完成本单位所有搬迁物资的打包整理工作。

2. 本单位打包整理工作完成，经学校验收小组验收后以及搬迁工作完成后，可由各单位安排教职工进行轮休。各单位应将教职工暑期轮休安排书面报送搬迁工作办公室。

3. 全体干部特别是主要负责人要保持通信畅通，必要时参与应急值守。集中搬迁期间必须安排足量人手参与清点、接收、整理以及设备的现场安装调试等工作。

4. 9月10日起，全体教职工上班，新校区开始试运行。各部门必须在开学前完成全部的开学准备工作，确保开学后教学、科研、生活服务等各项工作的正常进行。

（二）机关教工志愿者方案

为服务学校搬迁大局、贯彻落实学校中心工作任务、进一步加强机关作风建设，由机关党委牵头组建机关服务队，按学校搬迁部署开展相关工作。

1. 成员构成：机关服务队由各支部推荐的教职工志愿者组成

2. 工作内容：

（1）承担暑假期间学海路校区的总值班任务及总体管理协调工作（定期巡查、配合二级学院搬迁等）。

（2）协助临港新校区建设综合办公室、后勤管理处、校办等搬迁工作任务重、工作量大的职能部门开展工作。

（3）服从临港搬迁工作领导小组和机关党委的其他工作安排。

3. 工作要求：

（1）倡导领导带头、党员带头，发挥先锋模范作用。

（2）派出的志愿者不再参与本部门每周二、四常规值班。

（3）学海路校区值班确保工作到岗到位，执行总值班相关职能，做好值班、交班工作记录。