

2019 年寒假校园运行方案

根据学校《关于 2019 年元旦、寒假放假及新学期开学的通知》，结合学校实际情况，特制定《2019 年寒假校园运行方案》，具体如下：

一、行政事务：2019 年 1 月 23 日（周三）至 2 月 19 日（周二）

1. 校行政值班：值班时间：9：00—15：30；地点：行政楼 711 室；电话：61900296，传真：61900000。

2. 校章使用：每周四上午 9：00—11：30，下午 13：00—15：30；电话：61900296。

3. 军工路校区值班时间：每周一、周四上午 9：00—11：00，下午 13：30—16：00，地点：军工路 318 号综合楼 109 室；电话：65710364。军工路校区物业 24 小时值班电话：65710333。培训中心值班电话：65710013。

4. 学生工作系统总值班：学生工作部（处）公章使用时间为每周四（2 月 4 日—2 月 10 日除外）上午 9：00—11：30，下午 13：00—15：30，地点：行政楼 309 室，电话：61900146。毕业生受理业务：毕业生就业协议的鉴证（毕业生档案网上查询地址：http://jy.shou.edu.cn/index_archives.php）。

5. 保卫及综合治理值班：每天 24 小时值班，值班地点：学生公寓 A 区第 6 小区 A046 裙房（求志路南端），电话：61900110。

6. 档案查阅：1月24、28、31日，2月14、18日9:00—11:30，13:00—15:30，联系人：单老师，电话：61900313，手机号码：15692167106。

7. 文博场馆开放：校史馆、水生生物科技馆：寒假期间实行预约参观（6人及以上），请提前3天预约，可预约参观日期为1月24、28、31日，2月14、18日9:30—11:30，12:30—15:00。联系人：刘老师，手机：15692165170。

鲸馆：周二至周日（周一闭馆，2月1日—14日闭馆）9:00—11:00，13:30—16:00开放，团队请提前3天预约。联系人：周老师；电话：65710081。

8. 财务工作： 值班时间： 1月24日、28日、1月31日、2月14日上午9:00—11:00，下午13:00—15:00。如有特殊情况，请联系朱老师（手机号码：15692165189）、孙老师（手机号码：15692165130）。

第一餐厅、第三餐厅ATM机正常运行，如有异常请直接联系中国农业银行，电话：95599。

二、 图文与信息服务

1. 图书馆开放服务安排如下：

日期	阅览		借书					还书
	报刊阅览室 (302室) 自修阅览室 (301)	其他 阅览室	社会科学 图书借 阅室(109室)	外文图书 借 阅室 (201 室)	文史图书借 阅室(202 室)	自然科学图书 借 阅室(203 室)	密集书 库 (603)	24小 时自 助还 书
1/19-2	开放时间：	不开	开放日期：				不开放	

/3	8:15-16:30	放	1月24日(周四)、1月31日(周四)、2月14日(周四) ; 开放时间: 9:00-15:30		
2/4-2/10	不开放				
2/11-2/24	开放时间: 8:15-16:30				

2. 网络及相关设施运维服务:

- 1) 弱电运维: 周一至周日 8:30—17:00; 联系电话: 61900099。
- 2) 联通公司营业厅: 周一、周四 9:00—16:00; 联系电话: 61901234。
- 3) 学生机房: 周一至周五 9:00—16:00, 联系电话: 61900606。1月26日—27日、2月2日—10日, 2月16—17日暂停开放。
- 4) 一卡通运维: 周一至周日 9:00—16:00; 联系电话: 61900222。

三、 后勤服务

1. 交通服务:

- 1) 自1月23日(周三)起, 原教工通勤班车1号至5号线运行时刻表暂停执行, 开通寒假临时通勤公务班车(需网上预订, 刷卡上车, 零计费), 详见下表:

日期	始发站/时间	沿途停靠站	终点站
1月23日至2月19日, 每周一、周四(2月4日除夕停开)	沙岗路/6:50	军工路(7:00)、龙居路站(7:10)、张江站(7:25)、校内环路各站点	临港校区(行政楼)
	宜浩佳园/9:00, 古棕路海洋小区/9:10	第一餐厅、听涛桥	临港校区(行政楼)
	第一餐厅/15:30	听涛桥、行政楼、古棕路海洋小区	宜浩佳园
	临港校区(行政楼)/16:00	校内第一餐厅、张江站、龙居路站、军工路	沙岗路

2) 网络预订系统于1月14日起设置寒假临时通勤公务班车供教工预订, 2月20日起恢复正常校历工作日1至5号线的班车预定, 校历工作日执行原运行时刻表。

3) 应急公务用车: 2019年1月23日至2月19日, 安排双人值班, 保障应急用车。各部门需要用车请提前预约, 联系人: 叶诚权 15692166015。应急用车值班地点: 3号门驾驶员值班室, 24小时值班电话: 61900993。

2. 餐饮服务:

1) 餐饮服务总值班电话: 61900037; 值班时间: 9:00—15:30。

2) 餐饮服务时间: 早餐: 7:00—8:30; 午餐: 11:00—12:30;

晚餐: 16:45—18:00。各餐厅开放时间如下:

地点	安排		联系人及电话
第一餐厅一楼	1月19日至2月21日 暂停营业	2月22日起开放	张琼 15692166027
第一餐厅二楼	1月19日至2月21日 暂停营业	2月22日起开放	丰来香 15692135097
第二餐厅一楼	1月23日至2月19日 暂停营业	2月20日起开放	程福生 15692133082
第二餐厅二楼 (海天苑美食广场)	1月19日至2月21日 暂停营业	2月22日起开放	刘一勇 13818017282
第二餐厅二楼 (海天楼中餐厅)	1月23日至2月19日 暂停营业	2月20日起开放	崔光春 18602926695
清真餐厅	1月19日至2月21日 期间 只对少数民族师生供应	2月22日起开放	马让玉 15216685991
第三餐厅一楼	照常营业		61900037
第三餐厅二楼	1月23日至2月19日 暂停营业	2月20日起开放	陈安伟 15618062878
第一餐厅充值点	1月19日至2月21日 暂停营业	2月22日起开放	缪天宇 18662878419

第三餐厅充值点	开放日期：寒假周一、周四 （2月4日-2月10日除外） 充值时间：9:30~10:30，11:00~13:00。	刘根宝 15692166037
---------	--	--------------------

3. 住宿相关安排：

1) 社区物业管理值班时间：8:30-16:00，地点：第八小区 A068-102，电话：61900975。

2) 百事通事务：1月24日至2月19日（2月4日-2月10日除外），每周一、四提供现场服务，现场服务时间：8:30~15:30；地点：学生事务中心一楼百事通服务大厅。每天24小时咨询服务电话：61900100。

3) 悦海宾馆：2月1日-2月12日停业，其他时间正常营业。联系电话：61900902、61900918。

4) 寒假留校学生住宿安排：A区本科生：设2-3个值班点，即男生：安排在第十一小区 A098；女生：安排在第五小区 A042、第十六小区 A101。研究生区域的四个小区寒假期间正常开放。

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，并配合学生处、研究生院、保卫处做好寒期相关安全工作。留校学生应每天主动到小区值班室进行登记，原则上寒假封楼的小区严禁各类人员进入。

6) 社区设施故障报修地点：各开放小区值班室，24小时报修服务电话：61900912。

4. 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。日期：1月23日至2月19日，时间：9:00-15:15。期间暂停学生医疗费审核报销。
- 2) 开具住院凭证：日期：1月23日至2月19日，时间：9:00-15:15。
- 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) 1月23日-2月19日期间每周一、周四开放教工医保专线。

四、教学区域管理

- 1) 物业公司每天24小时值班，8:00-16:30，值班地点：东体育场西看台102室。
- 2) 夜间值班时间：16:30-次日8:00，地点：行政楼106监控室；电话：61900991。
- 3) 公共教学楼自修教室开放安排：固定开放教室：第一教学楼1101、1103、1104教室，开放时间：8:00-20:00，从1号通道门出入。教室开放遵循资源最大化利用为原则，视当日学生人数增加。联系电话61900991。第二、三、四教学楼进行封楼并停止使用。
- 4) 体育场馆每日开放安排如下：

地点	场馆名称	开放时间
体育馆109室	乒乓房	9:00-20:00
体育馆308室	篮球馆	9:00-20:00
风雨操场	羽毛球馆	9:00-20:00

第一、第二餐厅之间	室外网球场	9:00—17:00
-----------	-------	------------

备注：2月5日—2月7日（正月初一、初二、初三）不开放，其他日期按上述安排开放。

五、邮政服务

1. 邮政所营业厅寒假期间停止办理业务，信件可投递至邮局门口邮筒内，邮政工作人员每天 13:00 收取邮筒内信件并寄出。
2. 各部门信报箱每周一、周四投递一次，投递时间：12:00—15:00。

（校办公室）