

信息与机电工程学院 2026 年暑假安排及工作要求

一、暑假安排

1. 7 月 17 日—9 月 16 日，学院安排轮休：1) 周一至周五每天安排行政人员、硕士生导师在奉贤校区现场值班，学院领导班子成员带班（电话）；2) 工作日，暑假（双休日除外）值班时间为上午 8:00—11:00，下午 13:30—15:45；3) 春节期间由行政人员和带班领导电话值班。

2. 研究生院、教务处、档案馆、学生职业发展与就业指导中心办理相关业务的时间：每周二、五上午 8:30-11:00，下午 13:30-15:45；办理地点：徐汇校区相关部门办公室。

财务处办理相关业务的时间：每周二上午 8:30-11:00，下午 13:30-15:45；办理地点：徐汇校区行政楼 3 楼。财务报销单据可就近投递至部署在各楼宇中的报销单自助投递机中。

3. 学校总值班室电话（24 小时）：64322647（徐汇校区），57122784（奉贤校区）。

4. 9 月 17 日教职工正式上班。

二、值班要求

所有值班人员必须按照值班时间到岗，尽职尽责，严禁擅离职守，杜绝迟到、早退、空岗等现象。值班期间，应做好以下工作：

1. 对科技楼 1-10 楼进行安全巡查；

2. 发生紧急情况和突发事件要在第一时间报告带班领导或其他学院领导；

3. 按规定使用学院公章、学院办公室章，线上审批流程通过方可用印，如有疑问可联系学院主管领导或者学院办公室黄诗旻老师；

4. 其他来电来访及需要处理的事务；

5. 值班人员都要做好值班记录，记录本在学院办公室(A827)的 1#工位，值班结束后，将值班记录本放回原处。

三、安全工作

假期中必须加强安全防范工作，

1. 所有实验室、办公室一律不得留宿。

2. 研究生实验室负责人为实验室第一责任人，管理员具体落实相关工作。管理员离沪期间，必须明确并落实其他老师承担具体管理工作，人员信息应提前向学院报备（联系人：夏明亮）。管理人员不得为学生。

3. 师生离开办公室或实验室，务必关闭门窗、空调，切断电源。

4. 假期中开放的研究生实验室仍然要做好环境卫生工作，保持整洁。

四、其他

紧急联系人：黄诗旸，手机 13611696495。

信息与机电工程学院

2026 年 7 月 10 日