

2019年天津师范大学暑期对外公共服务指南

1. 党委校长办公室

暑假期间，每周一至周五安排值班。地点为办公楼B208，电话为23766666。为加强印章管理，放假期间原则上每周三办理印章手续，由各单位主管领导签字并加盖本单位公章后方可办理。如有特殊情况，请与值班人员联系。

2. 办公教学楼宇

办公楼、各教学楼关闭部分楼门，师生凭校园卡登记出入，具体安排详见各楼宇物业部门的通知。开放时间为早6:30—晚22:00。

3. 学生宿舍

未安排留宿的学生宿舍7月8日（周一）11:00关闭，8月30日（周五）8:00开放。

4. 图书馆

开放时间：7月13日（周六）至9月1日（周日）8:00—21:00。

开放区域：A102、A104、A303 阅览区

借还书：每周三，8:30—11:30。

值班电话：15222819023

5. 食堂（膳食处审定）

暑假期间二食堂一楼、二食堂二楼中快餐厅全程开餐。清真食堂 7 月 15 日至 7 月 31 日因维修毕餐，8 月 1 日起正常开放。其他食堂不开餐。经学校沟通，在清真食堂维修期间，少民师生可以去工业大学东苑清真餐厅用餐（具体用餐指南详见膳食处通知）

同时，学校各单位假期有关培训、会议、接待等公务用餐，需按照学校公费用餐管理规定经批准后提前 1 天和膳食处联系，联系人：李文东，联系电话：13502102902。

6. 校医院

实行 24 小时门诊。

7. 浴室

第三浴室每天 15:00—21:00 开放。

8. 银行、通讯、超市

（1）农业自助银行，假期继续开放。

（2）建行营业厅：周一至周五 9:00—16:00。

（3）交行营业厅：周一至周五 9:30—16:00。

（4）移动营业厅、联通营业厅、电信营业厅假期营业时间，周一至周五 10:00—16:00。

（5）劝宝超市：周一至周日 10:00—21:30。

9. 办公楼、实验室及商业用电售电时间

每周三上午 9:00—12:00，下午 13:00—16:00，地点：天勤楼 A103 室。联系电话：23766235。

10. 校门及交通

北门照常开放。南门按时段开放。西门人行道照常开放，机动车道早 6:30—21:30 通行，其余时段关闭。西南门实行封闭管理。严格执行出入校登记、验证、换证制度，禁止无关人员和校外无关机动车入校。严格执行携物出入校盘查制度，禁止携带易燃易爆物品、有毒有害物质、宠物入校，携物出校必须出示相关单位证明。

11. 办理户籍手续

保卫处户籍科暑假期间值班时间：每周三上午 8:30—12:00，下午 14:00—17:00。保卫处户籍科办公地点：24 号楼 103、126；办公电话：23766403。

假期值班时间可办理集体户口页的借出与归还，毕业生的户籍迁出、新入职教师落户等。假期值班不办理身份证发放业务，请假期办理身份证的师生在人口服务管理中心办理加急制证或临时身份证的业务。报考选调生的学生可在放假前办理户口页借出事宜，开学后归还。

12、应急处置及值班联络

学校总值班室假期昼夜值班，处理应急事务。

总值班室设在学生公寓 24 号楼 127 室。

总值班室电话（含保卫）：23766010。

行政值班电话（含防汛）：23760013。

党委、校长办公室值班电话：23766666、23766000
(传真)。

八里台校区管理办公室总值班电话：23540038 (小号
2744)。

八里台校区行政值班电话：23521925。

- 附件：1. 对外办公单位公共服务安排
2. 后勤管理处暑期相关配套服务保障工作方案

党委、校长办公室

2019年7月9日

附件 1

对外办公单位公共服务安排

2019 年暑假期间，以下单位对外公共服务时间为：每周三上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:00。

| 部门 | 办公地址 | 电话 |
|----------------------------|----------|---------------|
| 组织部、党校 | 办公楼 A417 | 23766350 |
| 纪委办公室、监察室 | 办公楼 A426 | 23766343 |
| 学工部、武装部、学生处 (就业、公寓管理中心) | 研修中心 219 | 23766290 |
| 研究生工作部 研究生教育管理处 | 办公楼 A401 | 23766338 |
| 保卫部、保卫处 | 24 号楼 | 23766010 |
| 人事处 (教师发展中心) | 办公楼 A515 | 23766265 |
| 财务处 | 办公楼 A324 | 23766292/6337 |
| 国有资产管理处 (校办产业管理中心) | 办公楼 A308 | 23766355 |
| 招标采购管理办公室 | 办公楼 A410 | 23766401/6402 |
| 教务处 (招生管理中心) | 办公楼 A121 | 23766248 |
| 社会科学处 | 办公楼 A317 | 23761136 |

| | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 科学技术处 | 办公楼 A319 | 23766336 |
| 研究生院 (学科建设办公室) | 办公楼 A111 | 23766157 |
| 国际交流处 | 办公楼 A221 | 23766590 |
| 团委 | 创梦广场 211 | 23710692 |
| 信息化办公室 | 兴文楼 218 | 23766044 |
| 校园一卡通中心 | 兴文楼 A218 | 23766044 |
| 期刊出版中心 | 办公楼 A509 | 23766807 |
| 继续教育学院 | 八里台校区教育 中心大楼 610 室 | 23541778 |
| 基建维修处 | 基建处小院 | 23766509 |
| 档案馆 | 图书信息中心 11 楼 | 23766418 |
| 后勤管理处 | 天勤楼 111 室 | 23766090 |
| 膳食处 | 一食堂办公区 | 23766092 |
| 接待服务中心 | 研修中心 A215 | 23766001 (研修中心) |

附件 2

后勤管理处暑期相关配套服务保障工作方案

按照学校假期工作部署和要求，为进一步改善师生教学科研环境、改变工作理念、改进工作作风，切实做好暑期服务保障工作，后勤管理处召开专题会议研究部署此项工作，明确细化工作任务和责任人，制定运行方案如下：

一、楼宇物业

（一）兴文楼、立教楼、博理楼、雅艺楼假期对学生全面开放，具体安排如下：

1. 假期开放时间，早 6：30—晚 22：00。
2. 保洁员假期正常工作，做好责任范围内各区域保洁工作。
3. 楼宇值班员两班轮岗，负责 24 小时门卫管理及楼宇巡视工作。

白班：早上 8：00—下午 18：00

夜班：下午 18：00—次日早 8：00

4. 针对假期出入人员少的特点，为确保安全，各楼宇只开放正门，师生员工凭一卡通或有效身份证件登记出入。
5. 做好节水、节电、防火、防盗工作。

（二）办公楼、劝学楼、明理楼、音乐厅假期安排如下：

1. 办公楼：日常正常开启，周六、日及节假日需依据校办工作安排，配合相应的会议服务及楼门管理工作。

2. 劝学楼、明理楼：为保证各教学楼楼内安全，根据相关规定，假期劝学楼保留 A 区 1 个主门，明理楼保留 A 区和 C 区 2 个主门，开放时间均为：早 6:30—晚 22:00，师生员工凭一卡通或有效身份证件登记出入。

3. 音乐厅：假期值班员正常工作，根据需求开放。

4. 如遇特殊情况（学院假期实验课、楼内装修工程等）需开放其他楼门的，由学院（处室）办理相关主管部门批复文件并将文件复印件交至物业管理员，物业人员方可配合楼门开启工作。

5. 各楼宇保洁员全员上岗。

6. 各楼物业管理员、值班员依据上述规定实施严格管理，加强楼内安保巡视和门岗的管理，确保教学秩序正常及楼内的安全。

二、校园物业

1. 工作时间照常，上午 7:00—11:00，下午 13:30—16:30。

2. 以教学区、学生住宿生活区及主干道为中心，做好日常清扫保洁工作。

3. 集中力量对校园各个重点部位开展除草工作。

4. 做好防汛物资储备、运送，建立防汛队伍，加强戒备，确保我校汛期安全。

5. 配合监督西青环卫部门假期正常清运生活垃圾，做到全面彻底。

6. 加强假期中下水井的巡检工作，及时消除隐患确保人身安全及排水顺畅。

7. 做好各级领导交办的其他各项工作任务。

三、校医院

校医院实行 24 小时门诊。

四、浴室

第三浴室每天 15: 00—21: 00 开放（根据实际需求，可随时延长浴室时间）。

五、银行、通讯、超市

1. 农业自助银行，假期继续开放。

2. 建行营业厅：周一至周五 9: 00—16: 00。

3. 交行营业厅，周一至周五 9: 30 至 16: 00。

4. 移动营业厅、联通营业厅、电信营业厅假期营业时间，周一至周五 10: 00—16: 00。

5. 劝宝超市：周一至周日 10: 00—21: 30。

六、水电维修

1. 维修服务除可拨打各负责区域维修人员手机报修，还可拨打日间报修电话 23766078 和 24 小时昼夜抢修电话 23766584。

2. 泵房保障 24 小时生活水和中水正常运行。

3. 值班负责人电话：13820280090。

七、机电运行

1. 电梯：除进行维护保养、年检、设备换曳引机油、更换电梯需停梯外，全部保障正常运行。24 小时维护、抢修电话：13516202489。

2. 空调：保障食堂中央空调设备及时维护、保养、抢修，按既定时间正常运行。

八、电力运行

1. 保障供电正常运行，保障故障抢修快速及时。

2. 保障路灯照明正常运行。

3. 值班负责人电话 13820280090。

九、绿化管理

1. 假期校园绿地日常养护工作以植物病虫害防治和草坪修剪为主，其中校园东北角空地采用打草结合喷洒除草剂的方法控制杂草生长蔓延。

2. 假期对全校乔灌木进行修剪整形，去除枯枝和杂乱枝条。

3. 假期对钥匙湖湿地拱桥和木栈道平桥栏杆进行加固施工并更换腐蚀的木板。

4. 假期利用雨季时段对学校部分区域（办公楼、体育馆、音乐厅等）斑秃绿地进行播撒草籽更新草坪工作。

5. 开学前根据学校安排对我校北门、西门、钢笔尖广场

等处进行花卉布置，以优美的校园环境迎接国庆 70 周年。

十、办公楼、实验室及商业用电售电时间

售电时间：每周三 上午 9:00—12:00 下午 13:00—
16:00

售电地点：天勤楼 A103 室

联系电话：23766235

十一、物资供应

资产管理与物资采购供应科全天候保障后勤管理处各
科室、各部门的物料供应。

十二、安全检查

1. 后勤管理处安全质量管理科将在假期对各岗位工作
人员的在岗情况进行随机检查，发现违反劳动纪律的人员，
按相关规定严肃问责。

2. 天勤公寓暑期实行 24 小时值班制。

3. 天勤公寓暑期实行门禁卡出入管理，值班员负责做好
来访人员登记。

4. 做好天勤公寓的防火、防盗、防汛工作。

后勤管理处

2019 年 7 月 9 日