

上海市实验学校中学部 1.2.3 号教学楼维修工程

教师办公室过渡及搬场保障方案

一、时间安排：

6月24日-29日，临时过渡点办公

6月24日-25日，办公室打包

6月26日，上午1、2号楼教师物品搬运；上午1号楼课桌椅办公家具搬运
下午3号楼办公室物品搬运；下午2号楼课桌椅办公家具搬运

6月27日，零星办公室扫尾、休息室物品搬运、3号楼课桌椅办公家具搬运

6月28日，沿河通道、教学楼区域全部封闭，齐河路校门停止使用

二、办公室过渡方案

6月24 - 29日，涉及1.2.3号教学楼的办公室将转移至以下临时办公点，建议老师们使用笔记本电脑无线WIFI、轻装简行，个人物品妥善保管。

(1) 初中部：7号楼212地理教室、214历史教室（自备拖线板）

(2) 高中部：7号楼生物实验室、物理实验室（电源插座在台面上）；图书馆三楼阶梯阅览区（电源插座在台板下面）

(3) 国际部：体育馆一楼棋室（自备拖线板）

三、办公室搬运方案

1. 老师需要打包纸箱统一至6#108，按需签字领取

2. 腾空教师办公室橱柜、办公桌桌肚

3. 打包箱袋侧面、顶面都写上姓名、房间号码，如：张三 3#101

4. 在指定时段等待物业安排平板手推车，相关教师与物业人员协同配合将打包物品从教学楼搬运至（体育馆五楼篮球场）指定区域。

5. 教师办公室橱柜、办公桌清空后，由施工单位搬运（七号楼大厅）。

6. 教师办公室遥控器、微波炉、打印机、电话机等由物业、信息中心统一收集，放置在12号楼1楼三屏智慧教室。

7. 教室班集体物品由班主任打包随办公室物品搬运。

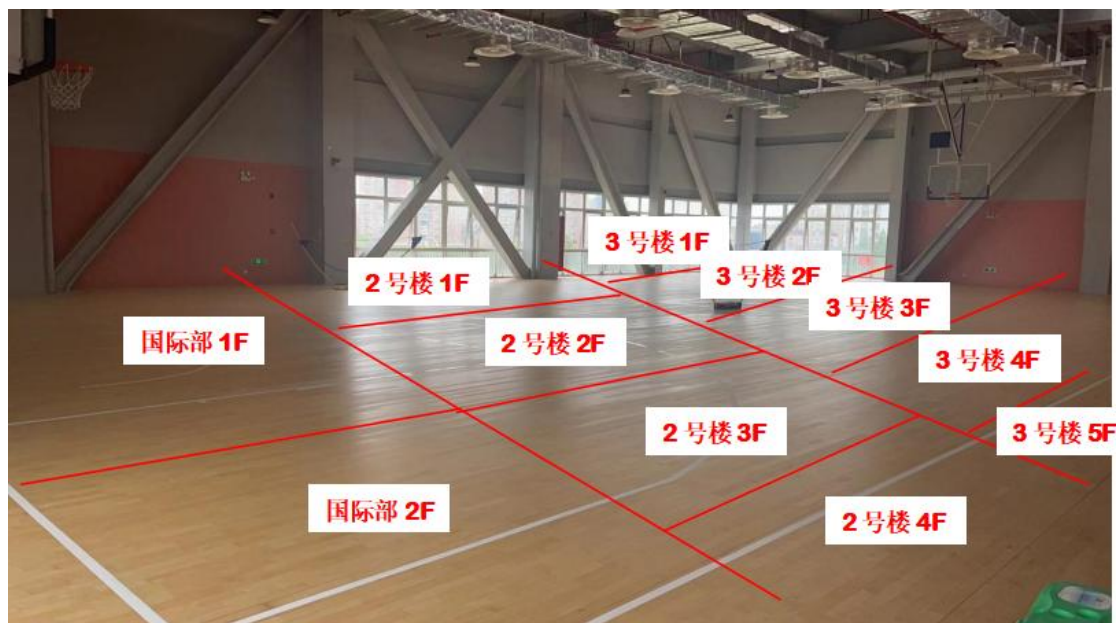
四、错峰搬运

为避免电梯堵塞，请各楼层在物业的协调下错峰搬运，建议搬运时间如下，根据现场情况物业酌情相应调整：

6月26日	1号楼	2号楼	3号楼
8:20	3楼		
8:40	2楼	4楼	
9:00	1楼	3楼	
9:40		2楼	
10:00		1楼	
13:00			5楼
13:30			4楼
14:00			3楼
14:30			2楼、1楼
6月27日	各教学楼零星扫尾搬运		

注：7号楼相关实验室、专用教室不要堆放物资，暑期教学部门会用到它们。

13号楼5楼篮球馆物品临时堆放点区域示意图



五、相关人员联系方式

1. 信息中心，张琪（19163859550）、吴海丰（18621350843）

2. 物业人员安排及主要工作内容：

① 物业办公室：

搬场工作统筹管理：周勇（13818680988）

1 号楼搬运工作负责人：耿岩（13918775803）

2 号楼搬运工作负责人：袁文林（13585961797）

3 号楼搬运工作负责人：周勇（13818680988）

② 工程部：

负责保障教师临时办公点的用电安全

③ 保洁部：

楼层区域	负责人	6.24-6.25	6.26
1 号楼 1F	朱惠娣	日常保洁； 协助教师打包物品 等	工程部手推车，协助搬运
1 号楼 2、3F	黄秀儿、朱梅英		外围手推车，协助搬运
2 号楼 1、2F	董波、伍俞萱		信息中心手推车，协助搬运
2 号楼 3、4F	陈凯霞、张晓荣		13 号楼手推车，协助搬运
3 号楼 1F	蔡兰		物业手推车，协助搬运
3 号楼 2、3F	郑丕燕、翟雪建		10 号楼手推车，协助搬运
3 号楼 4、5F	孙长侠、王琴		外围手推车，协助搬运
13 号楼	许梅	日常保洁；1F 棋室提前开门，备好 3 根 6 孔拖线板，作为国际部临时办公点	① 5 楼篮球馆提前开门； ② 负责电梯开门，以便搬运物品人员进出电梯。
7 号楼 2F	朱金敏	1. 日常保洁； 2. 历史、地理教室为初中部临时办公点，各房间内备好 3 根 6 孔拖线板，保洁人员关注并做好相关工作。	
7 号楼 2、3F	叶瑞英	1. 日常保洁； 2. 2 楼生物实验室、3 楼物理实验室；3 楼阅览室为高中部临时办公点，各房间内提前备好 3 根 6 孔拖线板，保洁人员关注并做好相关工作	
机动	张敏	1. 协助教师办公室遥控器、微波炉、打印机、电话机等收集工作； 2. 对 13 号楼 5 楼篮球馆搬运来的物品在现场协助统筹、摆放。 3. 其他协助事宜	