

乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐职院国〔2018〕5号

关于校园弱电系统设备设施管理与使用移交工 作安排的通知

根据《乐山职业技术学院校园设备设施运行管理工作方案》的要求,为保证校园弱电系统设备设施管理与使用移交工作的顺利进行,明确设备设施管理责任主体,落实责任人员,确保弱电系统设备设施的正常使用、不遗失,特制定本工作安排。

一、移交原则与要求

1. 信息中心作为直接责任部门接收整个校园的弱电系统设备设施,负责统一管理与调配,相应楼栋楼长及保卫处作为下级责任部门负责对弱电系统设备设施进行日常管理及使用。国资处

2. 本次移交工作仅对学校弱电系统设备设施的日常管理与使用权的移交，不包括资产移交，资产移交待工程竣工结算审计后再移交。

3. 各责任部门负责人要高度重视本次移交工作，按照规定的移交时间，提前落实好参加交接的人员，按时到达相应楼栋展开移交工作。如因责任部门原因，造成移交工作不能正常展开的，

相应管理人员对设备设施进行日常管理及使用，移交后若发生设备设施的丢失及故意损坏由责任部门自行承担，移交后设备设施的维护维修由信息中心负责。

二、移交工作准备

1. 国资处于距移交之日 3 天前将相应移交清单做好，并发与相关责任部门提前熟悉。

2. 相应责任部门在移交前落实好机械钥匙或楼栋通卡，以便移交工作的顺利展开。

三、移交时间安排

序号	移交楼栋名称	移交时间	参加部门
1	行政楼	2018年7月23日 14:00-17:30	国资处、信息中心、院办、保卫处、北明公司
2	礼堂	2018年7月24日 9:00-11:30	国资处、信息中心、学工部、保卫处、北明公司

3	1#学生宿舍、 2#学生宿舍	2018年7月24日 14:00-17:30	国资处、信息中心、学工部、保卫处、北明公司
4	图书馆	2018年7月25日 9:00-17:30	国资处、信息中心、图书馆、保卫处、北明公司
5	教学楼、教研楼	2018年7月27日 9:00-17:30	国资处、信息中心、教务处、保卫处、北明公司
6	其他楼宇	移交时间另行通知	

四、移交工作步骤

由移交参加人员共同按照校园弱电设备设施管理与使用移交清单对设备设施逐一进行清点和试用，对名称、数量、技术参数等存在问题的由北明公司进行移交清单的修改。对不能于当



（此处为模糊的印刷文字，疑似为出版信息或前言部分）

（此处为模糊的标题文字）

（此处为模糊的正文内容，包含多行文字）

（此处为模糊的署名或日期）

（此处为模糊的署名或日期）

（此处为模糊的正文内容）

《（此处为模糊的书名）》

（此处为模糊的印章或出版信息）