**校园网数据中心（IDC）内施工申请表（试行版）**

**（本表用于完成《物理服务器托管申请》线上审批流程后的设备进场、后期维护进场施工、调试等）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人联系信息 | 单位名称 |  | 现场施工人员及联系电话 |
| 项目负责人及联系电话 |  |  |
| 申请施工类型 | 申请业务  （如：增、减、调试、） |  | |
| 申请原因 |  | | |
| 施工周期 | 从 至 止 | | |
| 项目负责人或所属院部领导签字 |  | | |
| 运维管理意见 |  | | |
| 施工注意事项：     1. 进场施工前期，已完成《物理服务器托管申请》线上流程。所有设备按运维管理部门要求指定位置存放； 2. 施工期间，须在保证学校财产安全的前提下进行。文明着装，按事先商定的日期，每日早9：00至下午5：00期间文明施工，特殊情况需提前说明并征得管理方同意后方可实施； 3. 施工期间零星包装须做到随拆随清，严禁现场堆放； 4. 部分需留存的包装，需在事先申请后存放在指定地点并加贴标签； 5. 所有新增设备须标签明了，跳纤标签须明确FROM及TO，严格执行《药大数据中心弱电标签规范》； 6. 所有跳纤、跳线全部走桥架、线槽（上走线），严禁出现飞纤、飞线； 7. 施工完成后，施工方请专业保洁公司统一打扫机房； 8. 上述所有标签，严格按《药大数据中心弱电标签规范》打印； 9. 施工完成后，经运维管理部门组织验收合格后方可撤离； 10. 施工期间，发生违反上述规定之事件，若造成校方财物损失的，须按运维部门要求修复。同时运维部门有权做出相应的处罚，主要含停电、停工整改、剪线、清场等。 11. 未尽事宜及相关解释请咨询图书与信息中心。 | | | |

申请日期： 年 月 日