

山东大学

青岛校区搬迁工作简报

第 35 期（总第 35 期）

青岛校区搬迁工作办公室编

2017 年 6 月 30 日

目 录

◇工作部署

关于做好青岛校区搬迁工作的通知.....	1
关于做好青岛校区学生搬迁工作的通知.....	3
关于做好青岛校区搬迁期间保密工作的通知.....	8

◇工作督办

青岛校区搬迁工作进度表.....	13
------------------	----

关于做好青岛校区搬迁工作的通知

各有关单位：

为保证安全搬迁顺利开学，学校经研究，对青岛校区秋季开学和搬迁等有关工作做出安排。现将有关事项通知如下。

一、2017年秋季开学时间安排

从济南校总部搬迁到青岛校区的研究生、本科生9月8日注册，9月11日开始上课。

青岛校区新生（本科生、研究生）报到时间为9月17日。9月16日、17日安排现场迎新。

二、学生搬迁和新生报到工作安排

搬迁学院2015级本科生暑期全部搬迁到青岛校区，2017级本科新生在青岛校区报到。搬迁单位在校研究生根据实验条件建设进度搬迁，2017级研究生新生按照既定方案分别在济南、青岛报到。2018届毕业生原则上留在济南校总部毕业。

学生工作部门已对学生搬迁做了具体安排。请各相关单位按《关于做好青岛校区学生搬迁工作的通知》的要求落实工作。

三、搬迁工作安排

根据青岛校区办学条件建设进度及教学科研工作实际，对搬迁工作时间节点进行调整。8月上旬基本完成水电设施、房间间隔等条件建设，8月15日-25日，搬迁单位集中搬迁。在此时间段，各学院根据工作实际确定本单位具体搬迁时间。各项相

关工作时间安排将在《青岛校区搬迁工作简报》发布。

四、工作要求

1. 加强领导,强化服务。各职能部门要进一步加强组织领导,强化服务意识,主动为搬迁单位服务,积极开展准备工作。建设部门要加快办学条件建设,教学管理部门要提前做好教学准备工作,后勤服务部门要做好各项保障工作。搬迁学院要高度重视,按照青岛校区搬迁工作方案,逐层逐级分解落实任务,建立责任清单,确保搬迁项目按时落地。

2. 抓住重点,科学组织。各单位要把青岛校区搬迁和秋季开学准备工作放在首要位置,提前谋划,周密安排,按照时间节点完成任务,确保秋季顺利开学。集中搬迁期间,青岛校区各部门、延伸管理单位以及搬迁涉及的职能部门要到岗到位,按照分工落实搬迁任务。搬迁学院院长和党委书记是搬迁工作第一责任人,要主动担当,做好本单位的具体搬迁工作。

3. 明确责任,安全搬迁。各单位要完善搬迁安全责任制,把安全作为搬迁工作的底线。要进一步梳理工作,发现安全隐患,提出解决方案。要确保危险物资不上路搬迁、确保安全突发事件有应急预案,保证青岛校区安全搬迁顺利开学。

青岛校区搬迁工作领导小组

2017年6月26日

关于做好青岛校区学生搬迁工作的通知

各搬迁学院、科研单位：

根据学校统一部署，青岛校区学生搬迁工作即将展开。为做好搬迁各项工作，现将有关事项通知如下：

一、搬迁及报到时间

学生行李统一搬迁时间为7月11-16日。搬迁学生在青岛校区注册报到时间为9月8、9日。

二、搬迁人员及方式

原则上2018届毕业生视实际需要可不搬迁到青岛校区，具体方案由各学院制订。其他年级按学校统一安排搬迁。针对济南、青岛两校区实际，从方便学生、有利工作的角度，本次搬迁采取集中统一搬迁为主，行李和人员分批到位的方式，即学校统一组织并承担学生行李搬运，搬迁学生在规定注册报到时间自行到青岛校区报到。

三、搬迁工作流程

（一）确定搬迁学生青岛校区住宿

青岛校区学生住宿按照“421”标准，即本科生四人一间、硕士生二人一间、博士生一人一间。学生在青岛校区的宿位确定采取网上自选方式。6月23日起学生可登陆

<http://ihome.sdu.edu.cn/wsxc> 了解房源信息，6月25日-6月28日开始在规定时段内自选床位。其中，法学院自选床位时间为6月25日8:00至28日17:00，计算机科学与技术学院、泰山学堂（计算机专业取向）自选床位时间为6月25日10:00至28日17:00，政治学与公共管理学院自选床位时间为6月25日12:00至28日17:00，环境科学与工程学院、德国学院、环境研究院、海洋研究院自选床位时间为6月25日14:00至28日17:00，生命科学学院自选床位时间为6月25日16:00至28日17:00，信息科学与工程学院自选床位时间为6月25日18:00至28日17:00。其中，研究生需要在网上签署住宿契约后方可进入自选床位流程。学生因各种原因未能在规定时段内选择床位，系统则根据学生所在院系、机构自动分配床位。学生若对所选结果不满意，系统提供一次改选机会。学生在系统上选定自动分配宿位后不得更改，报到时须按此入住。

（二）学生行李包装

学校免费为每位搬迁学生发放束口包装袋（尺寸：120*75cm），本科生每人3条，研究生每人4条。具体领取时间7月3-5日，地点另行通知。学生于7月10日晚之前将必备行李装袋封口后，在信息填写区域准确填写青岛校区入住宿舍信息。

（三）学生行李搬迁

搬家公司由学校统一招标确定,行李搬运启动时间为7月11日。各学院及相关科研单位收到学校发布的搬家公司联系方式后与其具体对接,确定装车时间、地点、所需车辆数量及相关细节。原则上学校只承担统一发放的行李包装袋搬运。

根据工作需要,行李搬迁可以班级为单位进行。行李搬运期间,各单位要指定班级学生骨干为行李搬迁责任人,分别在济南、青岛校区承担装卸行李清点和指挥搬家公司将行李搬至青岛校区指定房间等工作,并对搬家公司工作予以确认。

(四) 学生乘车区间修改

按照搬迁工作流程,学生将行李打包、标注并交接班级负责人后,可以按期返乡。学生在购买返乡车票后,以学院为单位到本科生院办理乘车区间更改并加盖证明签章,以方便报到地异动后乘车购票。具体见学校通知。

(五) 青岛校区入住

学生在规定注册报到时间,持本人身份证件到学生公寓服务台办理入住手续。各学院也可视情况集体办理入住。

(六) 搬迁学生暑期住宿

鉴于青岛校区学生公寓建设实际,原则上本年度暑期暂不提供学生住宿。如有特殊情况确需提前入住,需向所在学院、科研单位提出申请。各单位汇总住宿需求后,书面向青岛校区学生工

作处协商同意后方可在指定宿舍临时入住。其他临时入住申请可参照此办理。

如需在济南校区延长住宿时间，需向所在学院、科研单位提出申请。各单位汇总住宿需求由分管领导签字后，书面向济南校区宿舍管理中心协商同意后方可在指定宿舍临时入住。

四、相关要求

（一）各搬迁单位要高度重视学生搬迁工作。要做好宣传发动，做好政策宣讲和具体解释工作，帮助学生解除思想顾虑，明确工作流程，及时解决学生搬迁中遇到的问题，确保搬迁工作顺利进行。

（二）搬迁单位要加强组织领导，要明确分管本科生、研究生工作的院领导担任搬迁工作主要负责人，各学生班级要指定搬迁工作具体责任人。各负责人信息，[于6月30日前将电子版发送至 s.jb@sdu.edu.cn](mailto:sjb@sdu.edu.cn)。

（三）此次行李搬迁运输路程较远，过程复杂。各单位要动员学生做好物品整理，贵重物品、易碎易坏物品提前做出妥善处理，不得用学校发放的包装袋打包。要组织好搬迁学生做好行李包装和信息标注工作。

（四）各搬迁单位要关注学生个性化需求。对学生提出的合理个性化需求要充分重视，汇总整理后及时与学生工作部、搬迁工作办公室等相关部门提前沟通，并做好学生思想工作。

五、问题咨询

网上自选床位技术咨询电话：4008518590, 0532-58630069。

行李搬迁咨询电话：0532-58630268。

附件 1：学院、科研单位学生搬迁负责人信息统计表（含本科生、研究生）

附件 2：学生行李确认清单

党委学生工作部
青岛校区学生工作部
搬迁工作办公室
2017 年 6 月 19 日

关于做好青岛校区搬迁期间保密工作的通知

各有关单位：

为加强青岛校区搬迁期间保密管理，杜绝失泄密事件发生，确保国家秘密安全，根据保密工作有关规定，结合学校实际，现就搬迁期间保密工作有关事项通知如下：

一、高度重视，统筹安排

各有关单位要高度重视搬迁期间保密工作，坚决摒弃“保密与我无关，本人（单位）无密可保”的错误认识，把保密意识贯穿搬迁工作始终，把保密工作与搬迁工作“同计划、同组织”，统筹考虑，提前部署，确保涉密载体、涉密计算机及涉密办公自动化设备不少一份、不丢一台、不失一件。

二、突出重点，规范管理

（一）集中排查，明确重点

各搬迁单位要对本单位涉密载体、涉密计算机及涉密办公自动化设备进行一次集中排查，明确管理对象。

（二）按照要求，分类处理

对应归档的涉密载体，送档案馆保密库房归档（联系人：楼蔚文，联系电话 66069，办公地点：明德楼 A337#）。

对应清退的、学校制发的涉密文件资料（含复制件），清退至党委、校长办公室文秘室（联系人：田磊，联系电话：

64662，办公地点：明德楼 A229#）；对应清退的、校外单位制发的涉密文件资料（含复制件），清退至党委、校长办公室机要室（联系人：马颖颖，联系电话：63118，办公地点：明德楼 A314#）。

对拟销毁的涉密载体填写《山东大学涉密载体销毁审批表》（见附件 1），对拟销毁的涉密计算机、涉密办公自动化设备填写《山东大学涉密计算机、涉密办公自动化设备销毁审批表》（见附件 2），送保密工作办公室销毁。

对今后工作中仍需继续使用的涉密载体、涉密计算机及涉密办公自动化设备，逐一登记造册，集中打包封存，认真履行交接手续，专人（建议 2 人，其中 1 人为保密员）押运赴青岛校区，途中坚决杜绝人物分离现象发生；抵达青岛校区后，押运人、接收人确认密封完好后办理签收手续；对确因工作需要，需 24 小时临时驻守的，由有关单位主要负责人与青岛校区党工委办公室联系（联系人：周加强，联系电话：0532-58630011），务必做好组织、衔接工作，确保涉密载体、涉密计算机及涉密办公自动化设备安全保密。

任何单位和个人不得将涉密载体、涉密计算机及涉密办公自动化设备随意丢弃或出售。

三、明晰责任，加强领导

各有关单位主要负责人是本单位保密工作第一责任人，要指定专人负责搬迁期间保密工作，做到责任到人，措施到位，确保国家秘密安全。

遇有突发情况或有不明确事项的，可与保密工作办公室联系（涉密载体联系人：林萍，联系电话：66599；涉密计算机、涉密办公自动化设备联系人：林飞，联系电话：64007）。

对未落实通知要求，导致搬迁过程中发生失泄密事件的单位和个人，学校将依法依规严肃追究有关人员责任。

中共山东大学委员会保密委员会

2017年6月26日

附件 1

山东大学涉密载体销毁审批表

序号	类别	内 容		密 级	编号或份数	
1						
2						
3						
4						
5						
申请 单位 意见	经办人签字： 负责人签字： (盖 章) 年 月 日		业务主 管部门 意 见	负责人签字： (盖 章) 年 月 日	保密工 作办公 室意见	负责人签字： (盖 章) 年 月 日

注：“类别”指纸介质、光介质、电磁介质；

纸介质含纸质文件、资料、书刊、图纸等，光介质指 CD、VCD、DVD 等光盘，电磁介质含 U 盘、硬磁盘、软磁盘、磁带等。

附件 2

山东大学涉密计算机、涉密办公自动化设备销毁审批表

序号	类别	设备名称、品牌型号、学校设备编号	密级	责任人
1				
2				
3				
4				
5				
申请单位意见		经办人签字： 负责人签字： <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>	保密工 作办 公 室 意 见	负责人签字： <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>

注：“类别”指涉密计算机、涉密办公自动化设备；涉密办公自动化设备含涉密复印机、打印机、扫描仪等。

青岛校区搬迁工作进度表

(2017年6月23日)

项目	工作任务	牵头单位	5月	6月			备注
				上旬	中旬	下旬	
工作部署	研究搬迁预算及落地工作	青岛校区管委会	已完成				
	学校研究通过搬迁预算及落地方案		已完成			4月17日完成	
	召开搬迁工作会，部署项目落地工作	搬迁工作办公室	已完成			4月18日完成	
办公、研究生学习家具购置	提出家具相关参数和购置要求	搬迁工作办公室	已完成			4月28日完成	
	完成招标，确定供货商	青岛校区财务处 资产与实验室管理部 搬迁工作办公室	已完成			5月26日完成招标，正在进行预中标公告	
	家具生产、运输及安装		正在进行			计划7月15日陆续安装	
	家具验收	资产与实验室管理部 相关各单位	未开始			计划7月底日完成	
教学、科研等家具购置	提出家具相关参数和购置要求	各搬迁单位	基本完成			政管学院、法学院、信息学院、计算机学院、生命学院、环境学院、糖工程中心、环境研究院家具参数和具体要求已完成相关论证	

项目	工作任务	牵头单位	5月	6月			备注
				上旬	中旬	下旬	
教学、科研等家具购置	确定供货商	青岛校区财务处 资产与实验室管理部 各搬迁单位	正在进行			相关单位招标采购申请已提交青岛校区财务处，正在按照学校程序进行采购，7月初开标	
	家具生产、运输及安装		未开始			计划7月中旬完成	
	家具验收	资产与实验室管理部 各相关单位	未开始			计划7月25日完成	
设备购置项目	提出设备性能参数和采购要求	各搬迁单位	基本完成			1. 已提交：信息学院、计算机学院、法学院、政管学院、糖工程中心 2. 部分提交：生命学院、环境学院 3. 未提交：环境研究院	
	设备招标采购	青岛校区财务处 资产与实验室管理部 搬迁工作办公室	正在进行			部分单位招标采购申请已提交青岛校区财务处，正在按照学校程序进行采购	
	设备运输、安装		未开始				
	新购设备验收	资产与实验室管理部 各相关单位	未开始				
	设备调试、试运行	各搬迁单位	未开始				

项目	工作任务	牵头单位	5月	6月			备注
				上旬	中旬	下旬	
搬迁运输项目	提出搬迁物资清单和搬迁运输要求	搬迁工作办公室 各搬迁单位	已完成			已于5月11日提交至青岛校区财务处	
	搬迁服务商招标	搬迁运输工作组 各相关单位	已完成			6月28日开标，正在公示中标商	
	搬迁单位现有特殊化学品、危险品及辐射材料登记、回收、处置	资产与实验室管理部	正在进行			清单统计完毕；已同专业处置公司签署协议，完成准备工作	
	搬迁服务商与搬迁单位对接，确定具体搬迁实施方案	各搬迁单位	未开始			计划7月1日-10日	
	召开搬迁工作会，明确具体搬迁要求、时间、路线	搬迁工作办公室	未开始			计划7月30日前完成	
	集中设备物资搬迁	各搬迁单位 搬迁工作办公室	未开始			调整为8月15日-25日实施	
	仪器、设备安装与调试	各搬迁单位	未开始			调整为8月25日开始	
	搬迁单位搬迁后资产清点登记	资产与实验室管理部 各搬迁单位	未开始			调整为8月25日-30日完成	
	设备设施正常运行	各搬迁单位	未开始			计划8月底完成	
学生搬迁项目	明确学生搬迁实施方案	青岛校区学生处 搬迁工作办公室	已完成			计划5月20日完成	
	完成青岛校区学生住宿安排	青岛校区学生处	正在进行			宿舍已经分配到搬迁单位，6月25-28日学生网上自主选择	
	学生宿舍物业入驻	青岛校区条件保障处	正在进行			物业招标任务书已经完成	

项目	工作任务	牵头单位	5月	6月			备注
				上旬	中旬	下旬	
学生搬迁项目	完成学生搬迁服务商招标	青岛校区财务处 青岛校区学生处 搬迁工作办公室	正在进行			7月7日开标	
	学生搬迁相关准备工作	青岛校区学生处	正在进行			已经挂发学生搬迁通知	
	行李打包及装车运输	青岛校区学生处 各搬迁单位	未开始			计划7月10-11日实施	
公共（创新）实验室项目	家具、设备购置，安装与调试	资产与实验室管理部	正在进行			家具7月初开标，设备完成购前论证	
	实验室试运行	资产与实验室管理部	未开始			计划8月中旬	
图书搬迁项目	搬迁单位图书资料调研、摸底	图书馆	已完成				
	搬迁单位图书整理，确定图书名单	图书馆 各搬迁单位	已完成				
	图书资料搬迁、上架	图书馆	正在进行			7月7日开标 计划8月底完成	
	青岛校区图书馆开馆	图书馆	未开始			计划9月10日具备条件	

主送：校领导，青岛校区管委会、党工委领导

抄送：学校党政机构主要负责人，青岛校区各单位负责人，
青岛校区学院、科研机构负责人

联系电话：88366715

电子信箱：yxb512@sdu.edu.cn

本期编辑：顾乃静

审 核：侯兴合
