

山东大学青岛校区工作通报

第 15 期（总第 15 期）

青岛校区启动运行办公室编

2016 年 8 月 7 日

目 录

◇工作方案

山东大学青岛校区 2016 年迎新工作方案1

◇工作时间任务表

山东大学青岛校区开学工作时间任务表.....9

山东大学青岛校区 2016 年迎新工作方案

为做好青岛校区迎新工作，确保青岛校区新生顺利入学，特制订迎新工作方案。

一、加强青岛校区迎新工作的组织领导

成立青岛校区迎新工作领导小组，统一领导迎新工作。学校相关领导担任组长，成员由学校办公室、宣传部、本科生院、本科招生办公室、学生工作部、财务部、后勤保障部、公安处、校医院、团委、信息化工作办公室、青岛校区党工委、综合办公室、建设指挥部、启动运行办公室及搬迁学院主要负责人组成。

组 长：王琪琬

副组长：仝兴华、张永兵、胡金焱

成 员（以姓氏笔画为序）：

马晓琳 王君松 王 浩 孔令栋 曲 刚 刘丕平

李平生 李振奎 张东升 周长军 周加强 赵永新

赵炳新 柳丽华 殷录民 桑晓旻 盖玉强 葛连升

韩明涛 谢英慧 潘国栋

领导小组下设迎新工作办公室，负责青岛校区迎新具体工作。办公室主任由本科生院、学生工作部主要负责人担任，办公室下设综合协调、新生报到、迎新后勤、迎新宣传、学术文体活动、迎新安全、迎新医疗、开学典礼、迎新应急等工作组。成员由相关职能部门、搬迁学院以及青岛校区工作

组负责人组成。

二、积极做好迎新准备工作

（一）学生公寓生活设施和条件配备。学生工作部（工作组）负责落实公寓家具和相关附件的采购和安装、饮用水保障；后勤保障部（工作组）负责落实学生公寓内洗浴条件和网络通讯工作。此项工作于8月底完成。

（二）学生公寓内功能用房建设。学生工作部（工作组）牵头，后勤保障部（工作组）配合，完成公寓内师生学习交流场所、文体活动空间的设计和基本设施配备工作。此项工作于8月底完成。

（三）学生生活区服务网点建设。青岛校区综合办公室牵头，会同资产与实验室管理部等有关部门，落实服务网点建设，并监督服务网点提供优质的服务和商品。此项工作于8月底完成。

（四）确定青岛校区学生管理模式。学生工作部（工作组）负责制定符合青岛校区实际、体现人才培养要求的学生教育管理模式。

（五）建设迎新专题网站及网上迎新工作。启动运行办公室、学生工作部（工作组）牵头，信息化工作办公室、本科生院、本科招生办公室等部门配合，制作运行青岛校区迎新专题网站和学生公寓信息管理系统。做好新生编班、学号编制；新生报到、体检、军训服装信息登记、在线选取宿舍、报到信息统计等迎新工作在网实现。迎新网站地址随同新

生录取通知书一起推送。此项工作于7月底完成。

（六）编制青岛校区新生手册。学生工作部（工作组）牵头，本科生院、本科招生办公室、青岛校区综合办公室、启动运行办公室及相关部门配合，编印新生手册，帮助新生了解校区周边环境、交通、生活设施、校园生活等基本情况和注意事项。新生手册与录取通知书一起寄送。此项工作于7月底前完成。

（七）选拔和培训迎新工作学生志愿者。校团委牵头，学生工作部（工作组）配合，招募、组织、培训学生志愿者，做好接站、交通引导、报到现场、行李服务、咨询等准备工作。此项工作于8月底完成。

（八）工作人员、志愿者及学生家长食宿安排。后勤工作部（工作组）牵头，学生工作部（工作组）、青岛校区综合办公室配合，了解校区周边住宿资源，以备家长咨询；为宿舍区空床位配备床垫、褥子、毛巾被、蚊帐等基本寝具，做好迎新工作人员、学生志愿者住宿准备；对无法入住周边旅馆的家长予以事先了解，利用好校区空置房源，适当安排免费住宿。此项工作于9月初完成。

三、周密安排迎新现场工作

（一）综合协调工作组

青岛校区启动运行办公室牵头，成员由学校办公室、财务部、青岛校区综合办公室、建设指挥部以及学生工作组、后勤与保障工作组和学科平台队伍建设工作组组成。

组 长：韩明涛

成 员：李振奎 周加强 于向明 付岩志 孙 栋
苏保玲 宋作标 侯兴合

工作任务：综合协调各相关部门，督办迎新准备工作进度。调度迎新涉及的各方面工作，落实学校迎新工作安排等。

（二）新生报到工作组

学生工作部（工作组）牵头，成员由本科生院、本科招生办公室、财务部、团委、信息化工作办公室和各学院组成。

组 长：王 浩

副组长：宋作标 王丰晓 姜令嘉 何维兴

成 员：王苗雨 王 斌 卢士涌 李永在 张 熙

董 兴 董雪梅 韩春岫

工作任务：新生报到引导、住宿安排，办理家庭经济困难学生“绿色通道”，安排军训教官提前入住并启动军训工作；新生电子注册、资格审查，安排各学院入学教育所需教室，组织新生入学外语考试；电子迎新系统运行保障，迎新现场网络支持，制作发放校园卡及使用宣传引导工作；协调中国银行本地分行做好新生贷款办理工作，做好学、宿费等费用的收取和相关凭证发放工作等。

（三）迎新后勤工作组

后勤保障部（工作组）牵头，青岛校区综合办公室、各学院配合。

组 长：殷录民

副组长：苏保玲

成 员：由后勤保障部（工作组）相关人员组成

工作任务：编排、落实迎新接站安排表及车辆运行路线图，并安排家长返程的送站车辆及运行时刻；落实迎新场地电源、灯光；提供迎新桌椅及校内指示牌；做好餐饮安排；登记并安排新生家长住宿或协助联系校外宾馆；做好恶劣天气情况应对预案，提供迎新条件保障等。

（四）迎新宣传工作组

宣传部牵头，成员由学生工作部（工作组）、后勤保障部（工作组）、公安处（工作组）、团委、青岛校区党工委、综合办公室和启动运行办公室组成。各学院配合。

组 长：李平生

成 员：郭邦礼 周加强 王纪磊 苏保玲 李修荣

宋作标 张熙

工作任务：设置宣传横幅、展板等，营造迎新氛围；做好校内宣传的策划和组织，组织和邀请校外媒体开展相关宣传报道工作；加强网络舆情监控和引导等。

（五）学术文体活动工作组

校团委牵头，成员由学校办公室、宣传部、学生工作部（工作组）、公安处（工作组）、后勤保障部（工作组）、青岛校区综合办公室和艺术学院组成。各学院配合。

组 长：马晓琳

成 员：周加强 付岩志 苏保玲 李修荣 宋作标

张 青 姜 楠

工作任务：在迎新期间，安排丰富多彩的文体和学术活动，营造迎新氛围，丰富学生生活；组织迎新文艺晚会等。

（六）迎新安全工作组

公安处（工作组）牵头，各学院配合。

组 长：桑晓旻

副组长：李修荣

成 员：由公安处（工作组）相关人员组成

工作任务：做好迎新工作安全预案，协调公安部门对校区内、外安全隐患进行排查；迎新场地划分；与交管部门协调交通和车辆管理；协调城管部门做好校园周边和校内的流动摊贩管理；报到现场和学生公寓的安全保卫；办理学生户籍转移手续；协助做好入学资格审查等。

（七）迎新医疗工作组

校医院牵头，齐鲁医院（青岛）、青岛校区综合办公室、各学院配合。

组 长：谢英慧

副组长：赵增科 张 彤

成 员：由校医院、齐鲁医院（青岛）相关人员组成

工作任务：迎新现场、新生军训期间医疗服务；新生体检等。

（八）开学典礼工作组

学校办公室牵头，成员由学生工作部（工作组）、宣传部、公安处（工作组）、后勤保障部（工作组）、团委、青岛校区党工委、综合办公室、建设指挥部和启动运行办公室组成。各学院配合。

组 长：王君松

副组长：王 浩 周加强 韩明涛

成 员：郭邦礼 王纪磊 付岩志 宋作标 苏保玲

李修荣 张 青 张 熙 薛建斌

工作任务：开学典礼筹备及组织实施相关工作。

(九)迎新应急工作组

青岛校区综合办公室牵头，成员由相关迎新工作部门组成。各学院配合。

组 长：周加强

成 员：苏保玲 李延成 李修荣 宋作标 张 青

张 熙 赵增科 侯兴合

工作任务：统筹办理上述八个工作组任务安排中的未尽事宜，处理迎新工作中的应急突发事件。

四、为迎新工作提供切实保障

(一)经费保障。迎新准备工作中，除了学校已经立项的以外，部分项目未列入年初预算。财务部根据实际情况予以经费支持。

(二)交通保障。新生入学前后，学校相关工作人员大批往返济青两地，车站与校区距离较远，公共交通不便。后勤保障部（工作组）安排车辆予以保障。

(三)人员保障。迎新期间，各延伸管理单位、各工作组、各学院要明确迎新工作人员，保证工作人员到位。

五、工作要求

（一）各部门要高度重视青岛校区迎新工作。按照学校要求，主要负责人作为第一责任人，要亲自谋划，亲自协调，确保各项迎新工作落到实处。

（二）各部门要按照分工，认真研究迎新工作任务，细化工作方案。7月17日前，各工作组牵头单位要将详细工作方案报送迎新工作办公室，方案电子版发至邮箱：yxb512@sdu.edu.cn。

（三）各工作组要配合青岛校区综合演练，到现场实地考察，根据实际情况及时调整工作方案。要充分考虑各种不可控因素对迎新工作的影响，提出应对方案，将不利影响降到最低，确保迎新工作顺利完成。

青岛校区开学工作时间任务表

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一的单位为牵头单位
拟用建筑竣工验收	按照校区基建计划落实	建筑及相关设施竣工验收，具备启用条件	建设指挥部 后勤保障部（工作组）
市政配套	水：7月15日前 电：8月15日前 气：预计8月中旬	水电气等市政配套建成及接入，正常运行	建设指挥部 后勤保障部（工作组）
办公电话	7月20日前	安装办公电话，编印通讯录	后勤保障部（工作组） 青岛校区综合办公室
物业管理	7月20日前	物业管理到岗到位	后勤保障部（工作组） 财务部（工作组） 启动运行办公室
青岛校区启动运行工作联席会	7月20日左右	检查督促各项条件建设和方案落实	启动运行办公室 建设指挥部 本科生院 学生工作部 后勤保障部 各工作组
拟启用建筑接收	7月21日-31日	按照学校规定，接收拟启用建筑，物业公司管理进驻管理，房屋设施移交使用单位	启动运行办公室 建设指挥部 资产与实验室管理部 后勤保障部（工作组） 财务部（工作组） 各相关单位

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一的单位为牵头单位
教职工住宅交房	7月30日左右开始	研究交房及物业相关问题，协调开发单位和物业公司做好组织教职工分批验房、收房准备	青岛校区教职工住房业主理事会 启动运行办公室 建设指挥部住宅处
校区运行第一次演练	8月上旬	检查落实各项准备工作，各系统运行演练	校领导 启动运行办公室 学校办公室 建设指挥部 青岛校区综合办公室 本科生院 学生工作部 后勤保障部 财务部（工作组） 其他各相关单位 各工作组
网络及一卡通	8月20日前	全面开通校区网络，一卡通系统运行	信息化工作办公室 青岛校区综合办公室 后勤保障部（工作组） 财务部（工作组）
交通保障	8月20日前	交通保障措施准备就绪并开始运行	后勤保障部（工作组） 青岛校区综合办公室 建设指挥部 安全与保卫工作组

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一的单位为牵头单位
商业网点	8月20日前	临时学生服务中心建成，全面提供商业服务	青岛校区综合办公室 建设指挥部
校区运行综合演练	8月中旬	学生宿舍、教师公寓、食堂、教室、医院、体育活动场所、临时办公区等试运行，后勤保障、教学、学生教育管理、安全保卫、网络通讯等各系统集成演练，测试评估迎新工作方案	校领导 启动运行办公室 学校办公室 建设指挥部 青岛校区综合办公室 本科生院 学生工作部 后勤保障部 各相关单位 各工作组
学生食堂	8月30日前	完成条件建设和相关证照办理，开伙提供餐饮服务	后勤保障部（工作组） 建设指挥部 信息化工作办公室 财务部（工作组）
学生公寓	8月30日前	完成家具设备安装，管理人员到岗到位，具备入住条件	学生工作部（工作组） 后勤保障部（工作组） 财务部（工作组）
教室	8月30日前	桌椅、讲台、黑板和多媒体设备完成安装并运行	本科生院 资产与实验室管理部 信息化工作办公室 财务部（工作组）

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一的单位为牵头单位
青岛校区开学工作协调会	8月底	协调落实青岛校区开学、迎新及教学工作安排	本科生院 学校办公室 青岛校区综合办公室 启动运行办公室 学生工作部 后勤保障部 财务部（工作组） 各工作组 各相关学院
开学典礼准备工作	8月30日前	完成方案制定，并落实具体准备工作	学校办公室 学生工作部（工作组） 本科生院 启动运行办公室 宣传部 后勤保障部（工作组） 财务部（工作组） 青岛校区综合办公室 各相关学院
青岛校区启动运行工作联席会	8月30日前	检查准备工作，查漏补缺，及时补齐短板	启动运行办公室 建设指挥部 本科生院 学生工作部 后勤保障部 财务部（工作组） 其他各相关单位 各工作组

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一位的单位为牵头单位
校领导检查验收	8月31日-9月1日	校区启用准备工作检查验收，为校区启用打下良好基础	校领导 启动运行办公室 学校办公室 建设指挥部 青岛校区综合办公室 本科生院 学生工作部 后勤保障部 财务部（工作组） 其他各相关单位 各工作组
校医院	9月5日前	校医院软硬件准备到位，满足新生体检需求并提供医疗服务	校医院（卫生与健康管理中心） 齐鲁医院（青岛） 启动运行办公室 建设指挥部 财务部（工作组）
迎新现场工作	9月16日9:00开始至9月18日	16日开始接站，17-18日新生报到	青岛校区迎新工作领导小组
新生入学教育及军事训练	9月17日-25日	对新生进行思想政治教育及日常学习、生活行为规范教育，帮助新生尽快适应大学生活。9月19日-24日期间新生军训工作	青岛校区迎新工作领导小组

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一位的单位为牵头单位
新生开课	9月26日	落实课程安排、师资及教室内硬件设施，开始上课	本科生院 其他各相关单位 各相关学院
新生学术文体活动	9月17日-31日	青岛校区迎新文艺晚会、“蓝色畅想”讲座论坛系列报告会、“百团大战”社团展示及纳新、广播体操大赛、高雅艺术专场演出、校园涂鸦活动、宿舍文化节、数字影像大赛等	校团委 学生工作部（工作组） 各相关学院
新生入学外语测试	9月21日左右	组织实施新生入学外语测试	本科生院 资产与实验室管理部 各相关学院
开学典礼	适时（初步计划9月24日下午）	举行青岛校区开学典礼	学校办公室 学生工作部（工作组） 建设指挥部 青岛校区综合办公室 启动运行办公室 本科生院 宣传部 后勤保障部（工作组） 财务部（工作组） 校团委 各相关学院

项目	时间节点	内容	负责单位
			列在第一位的单位为牵头单位
临时图书馆开馆	10 月 8 日左右	临时图书馆建成，完成开馆全部准备	学校图书馆 建设指挥部 财务部（工作组） 启动运行办公室 后勤保障部（工作组）
临时公共实验室	10 月	临时公共实验室建成，完成实验教学准备	资产与实验室管理部 财务部（工作组） 启动运行办公室 后勤保障部（工作组） 各相关学院

主送：校领导

抄送：学校党政机构主要负责人，青岛校区各工作组组长，
青岛校区学院、科研机构负责人

联系电话：66714 电子信箱：yxb512@sdu.edu.cn

本期编辑：魏凤华

审核：王纪磊
