

山东大学

青岛校区搬迁工作简报

第 26 期（总第 26 期）

青岛校区搬迁工作办公室编

2017 年 4 月 18 日

目 录

◇工作通报

青岛校区搬迁预算及落地工作情况通报..... 1

青岛校区搬迁预算及落地工作情况通报

4月17日，第9次校长办公会原则通过青岛校区搬迁预算及落地工作安排。为全面贯彻会议精神，加快搬迁项目实施，做好青岛校区搬迁工作，现将有关情况通报如下：

一、前期工作情况

在学院密切配合下，学校开展了大量工作，梳理申请报废及不能搬迁资产，摸清搬迁家底，掌握搬迁、教学、办公等基本需求，明确项目夯实内容，核实预算细化分工，为青岛校区搬迁做周密安排。

（一）现场勘察核实

3月1日至21日，搬迁工作办公室牵头，资产与实验室管理部、财务部、科学技术研究院、青岛校区财务处、条件保障处和保卫处组成工作组，制定工作方案，深入搬迁单位，实地评估论证并核实搬迁预算。

工作组按照实事求是、全面客观的原则，坚持问题导向、坚持服务基层，通过现场勘察、审核材料、会议讨论等方式，逐项摸清搬迁家底，编制8类清单，梳理重点和难点问题，初步核对了搬迁预算。在认真听取并充分吸收师生意见基础上，形成搬迁评估核实工作报告。

（二）组织专家论证

4月7日，召开专家论证会。9名相关学科专家组成专家

组。专家组认真核实上报材料清单，审阅工作报告，评议搬迁项目，研究工作组提出的建议方案，并根据学校实际，针对搬迁评估事项和相关方案提出专家意见和建议。

专家组充分肯定前期深入学院调查研究的成果。认为工作组掌握情况客观详实，数据分析科学合理。专家组原则同意工作组提出的建议方案。

（三）管委会专题研究

4月13日，青岛校区管委会专题研究搬迁预算安排，并对搬迁落地工作提出明确意见和要求。

此前，搬迁工作办公室召开4次专题会，研究搬迁评估核实工作方案，讨论学院共性问题，提出搬迁项目立项原则，细化夯实项目内容。期间征求了资产与实验室管理部、青岛校区财务处的意见，进一步细化搬迁预算。

（四）学校专题会研究

4月14日，张永兵副校长主持召开专题会，曹升元总会计师出席。财务部、资产与实验室管理部、青岛校区财务处、条件保障处参加会议。会议研究并原则通过搬迁预算方案及落地工作安排，决定提交校长办公会研究。

（五）校长办公会通过

4月17日，学校校长办公会研究通过，并要求组织实施。

二、搬迁预算及落地工作思路

（一）坚持厉行节约提高效益

全面客观评估现状与搬迁需求，科学合理配置办学资源。厉行节约，精打细算、提高效益，确保基本搬迁条件。

（二）坚持统筹安排分步实施

系统规划、统筹安排，分步实施新购项目。家具购置基本一次到位，设备购置依据工作需要和实施条件分3批进行。

（三）坚持突出重点把握难点

把握工作重点，分清轻重缓急，优先安排搬迁和教学必需项目，重点破解影响搬迁的瓶颈问题。

（四）明确分工理顺项目落地机制

细化工作分工，建立项目落地责任制，完善多部门协同机制。倒排工作时间表，保证按期落地。

三、第一批项目立项情况

（一）第一批搬迁项目确定原则

搬迁项目统筹规划、分步实施。第一批项目立项基本标准是：青岛校区搬迁必需；教学工作必备；专家论证原则同意；项目条件成熟，年内可执行完毕。

1. 搬迁与发展分开、分批立项实施

第一批：搬迁必需且条件成熟的项目，包括教学、办公、实验条件及学生搬迁等，科研设备只搬迁不新增。

第二批：需要学校论证的项目及补充、配套项目，在2017年年内论证实施。

第三批：学院新建项目、发展项目、科研设备更新项目

及遗漏项目，结合 2018 年预算编制工作论证实施。

2. 优先保障搬迁必需，优先保障基本教学

突出重点，落实两个保障。确保搬迁必需项目、基本教学项目按时落地，保证青岛校区顺利搬迁。

3. 科学分析学科特点，参考存量兼顾平衡

依据学科特点，参考各单位原有设备存量、历年学校实验室平均投入和设备报废数量，兼顾平衡。

（二）第一批搬迁项目立项情况

确定第一批 6 个搬迁项目立项实施。包括搬迁运输调试项目、第一批设备购置项目、家具购置项目、学生搬迁项目、公共（创新）实验室项目、图书馆图书资料搬迁项目。并对有关问题做了说明（具体见附件 1）。

设立 6 个其他工作专项。包括振声苑教室建设二期项目、博物馆建设项目、图书馆建设项目、学生公寓及附属设施购置项目、食堂一、二层改造项目、学生公寓热泵购置项目。

四、工作分工

（一）家具购置项目

家具分两类组织采购。办公家具、研究生学习家具学校统一购置；教学科研家具以学院为单位组织购置。

1. 办公家具、研究生学习家具

搬迁工作办公室牵头，搬迁单位和相关部门组成工作组，提出办公及研究生学习家具数量、规格、材质、尺寸、样式

等参数和购置要求。青岛校区财务处、资产与实验室管理部依照职能分工组织招标采购。条件保障处负责家具安装条件和物业协调。监察审计部门负责工作监督。

2. 教学科研家具

搬迁单位是教学科研家具购置责任主体。负责提出规格、材质、尺寸、样式、功能等参数和购置要求，提交资产与实验室管理部。

资产与实验室管理部：负责制定相关标准，牵头组织采购前论证（搬迁工作办公室、条件保障处参与），倒排时间表，办理相关手续，督促搬迁单位落实项目执行。

青岛校区财务处：负责组织家具招标采购。

条件保障处：负责家具安装条件和物业协调。

监察审计部门：负责工作监督。

（二）设备购置项目及相关

搬迁单位是设备购置项目责任主体。负责提出教学设备数量、规格、型号、性能等参数和要求，提交资产与实验室管理部。

资产与实验室管理部：负责依照程序 and 规定，论证、处置拟报废设备、家具；回收、调剂不搬迁设施及化学品等资产；牵头组织设备采购前论证，倒排时间表，办理相关手续；依据职能管理实验室安全；督促搬迁单位落实项目执行。

青岛校区财务处：负责组织设备招标采购。

条件保障处：负责设备安装环境、条件和物业协调。

监察审计部门：负责工作监督。

（三）搬迁运输项目

按照统分结合的原则，落实工作责任制。

搬迁工作组：搬迁工作办公室牵头，资产与实验室管理部、财务部、科学技术研究院、审计处、纪委监察处、青岛校区财务处、条件保障处、保卫处等单位组成工作组，进行学校层面的搬迁组织工作。工作内容包括：统一制定搬迁方案，统一制定搬迁范围，统一制定工作要求，统一制定安全规范，统一招标搬迁服务商，协调搬迁具体工作。

各职能部门：依照《青岛校区搬迁工作总体方案》分工，落实搬迁任务。

搬迁单位：搬迁单位是搬迁责任主体，具体组织本单位搬迁。具体工作包括：安排好房间布局，采购设备家具，建设实验室，为搬迁和教学做好充分准备。制定搬迁具体方案，编制搬迁物资清单，提出搬迁招标要求，对接搬迁服务商，负责特殊专业设备搬迁，组织实施本单位搬迁。

（四）学生搬迁项目

组成工作组统一协调学生搬迁。

学生搬迁工作组：学生工作部、研究生工作部、国际事务部、公安处、青岛校区学生处、保卫处及相关学院组成工作组，协调组织本科生、研究生和留学生搬迁事项。制定搬

迁学生暑期留校审批管理办法，负责留校学生的安排及管理。

青岛校区学生处：负责学生在青岛校区住宿安排，负责学生搬迁物资准备，提出搬迁招标要求，与搬迁服务商对接，统一协调各学院（科研机构），具体组织实施学生搬迁。

国际事务部：负责留学生搬迁。

青岛校区财务处：组织学生搬迁服务商招标采购。

青岛校区保卫处：牵头负责搬迁安全，协调当地公安办理户籍变动手续。

（五）公共（创新）实验室项目

资产与实验室管理部牵头，条件保障处参与，青岛校区公共（创新）实验中心具体实施。

（六）图书馆图书资料搬迁项目

学校图书馆负责，相关搬迁单位配合。

五、重点工作时间节点

依据实际工作需要，结合项目实施条件，经调查研究，参考启动运行阶段的经验，按照 9 月初青岛校区正常开学，倒排重点工作时间表，明确时间节点（具体时间安排见附件 2）。

六、工作要求

（一）加强搬迁组织领导

学校成立领导小组，统一领导搬迁工作。要把各单位落实搬迁工作情况作为“两学一做”学习教育的考核内容。

全校各单位要讲政治、讲大局，采取有力措施，确保搬迁工作。职能部门要主动服务，不能敷衍塞责、拖延扯皮。

搬迁单位要承担搬迁主体责任，成立工作组，指定搬迁负责人，组织实施本单位搬迁。

（二）加大项目执行力度

1. 主要领导亲自抓落实。搬迁单位和职能部门主要负责人要高度重视，亲自部署协调，并选派精干人员组成工作组，采取有力措施，把项目落到实处。

2. 简化工作流程。相关职能部门要落实学校“放、管、服”的要求，简化流程，分解任务，提高执行效率；强化服务意识，主动上门服务，依法依规做好项目执行工作。

3. 严格执行工作时间表。要按学校时间表倒排工期，确保项目按时落实到位。原则上，第一批项目没有按时完成的单位，后续批次不再安排立项，并通报批评。监察审计部门加强监督。失职、渎职对搬迁造成重大影响的，按规定问责。

4. 建立通报督办制度。青岛校区搬迁领导小组办公室负责通报和督办。牵头单位定期向搬迁领导小组办公室报告项目执行进度。项目执行情况在《青岛校区搬迁工作简报》公布。

（三）建立搬迁责任制

细化分工，明确责任人。搬迁单位要确定青岛校区搬迁总负责人、各项目执行负责人以及搬迁工作总联系人。职能

部门要明确青岛校区搬迁工作分管领导，各项目具体业务联系人。

（四）高度重视搬迁安全

搬迁涉及高风险物资主要有：易燃易爆化学品、放射性材料、特殊气体（钢瓶）、实验动物、生物材料、病原微生物、细胞株及其他具有潜在公共安全风险的物资。各单位需高度重视搬迁安全，按照学校要求，制定安全预案，落实安全措施，确保万无一失。

附件 1

关于搬迁工作有关问题的说明

（一）搬迁单位拟申请报废的设备、家具，由资产与实验室管理部按照学校规定论证审核，依照程序，在济南校本部办理相关手续。

（二）关于各单位提出的不宜搬迁且不符合报废条件的设备设施问题。

1. 信息学院原微电子专业使用的设备不搬迁到青岛校区；中心校区光学实验室设备留在济南校本部服务教学。

2. 燃煤污染物减排国家工程实验室自制设备搬迁成本超过重置成本或搬迁后效能不能满足需要的，不搬迁到青岛校区。

3. 环境研究院大气检测站设备保留在济南中心校区。

4. 糖工程中心放在药学院的设备不搬迁。

5. 粒子科学中心用于探测器研究的设备暂不搬迁，待所承担项目完成后再行搬迁。

6. 各单位纯水系统、地线系统、超净间、屏蔽室、监控系统、防盗系统、门禁系统等附属在建筑上的设施不搬迁。

7. 空调问题按照学校统一要求处理。

（三）关于高风险物资的有关问题

1. 一般酸碱试剂、普通有机试剂不搬迁到青岛校区，现

有存量由资产与实验室管理部在济南回收，调剂使用或集中处置；学院（科研机构）搬迁到青岛校区后需要的一般酸碱试剂、普通有机试剂由资产与实验室管理部按照回收清单统一配置。

2. 放射性材料和国家有明确规定的易燃易爆化学品，搬迁前一律上交资产与实验室管理部。

3. 非易燃易爆的特殊固体化学品及气体钢瓶（空），学院论证搬迁有安全保障的，经资产与实验室管理部审核批准，学院可以自行搬迁。

4. 实验动物、生物材料由使用单位提出搬迁方案并单独组织实施。原则上，生物材料采用超低温冰箱运输，实验动物使用专业运输队伍搬迁。

5. 病原微生物、细胞株及其他具有潜在公共安全风险的物资搬迁，一事一议，确保搬迁安全。

（四）关于搬迁运输调试项目

搬迁单位是搬迁运输调试项目的责任主体，负责编制搬迁物资清单、搬迁要求和特殊事项，与搬迁公司对接，具体组织实施搬迁。以学院为主，重点做好大型精密设备和特殊物资搬迁。青岛校区财务处统一组织招标搬迁服务商。

附件 2:

搬迁重点工作时间表

项 目	工 作 任 务	牵头单位	完成时间
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工作方案		4 月 17 日
	召开搬迁工作会，部署项目落地工作	搬迁工作办公室	4 月 18 日
搬迁准备	完成青岛校区本科生、研究生教学安排	本科生院、研究生院	5 月下旬
	完成教室、餐厅、教师公寓、学生公寓等条件准备	各相关单位	6 月 20 日
	完成图书馆装备建设、人员配备，具备开馆条件	学校图书馆	9 月 10 日
家具购置项目	提出家具相关参数和购置要求	搬迁工作办公室 资产与实验室管理部 各搬迁单位	4 月 28 日

项 目	工 作 任 务	牵头单位	完成时间
	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	5 月 31 日
	完成家具生产、运输及安装		7 月中旬
	完成家具验收	资产与实验室管理部 相关各单位	7 月 25 日
设备购置项目	提出设备性能参数和采购要求	各搬迁单位 资产与实验室管理部	5 月 4 日
	完成设备招标采购	青岛校区财务处 资产与实验室管理部 搬迁工作办公室	6 月中旬

项 目	工 作 任 务	牵头单位	完成时间
	完成设备的运输、安装		7 月 31 日
	完成新购设备验收	资产与实验室管理部 各相关单位	8 月 5 日
	设备调试、试运行	各搬迁单位	8 月中旬
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	5 月中旬
	完成搬迁服务商招标	青岛校区财务处 搬迁工作办公室 各相关单位	6 月上旬
	完成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	6 月中旬

项 目	工 作 任 务	牵头单位	完成时间
	搬迁服务商与搬迁单位对接，确定具体搬迁实施方案（大型精密仪器设备搬迁运输调试方案）	搬迁工作办公室 各搬迁单位	6 月 20 日开始
	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	6 月 30 日前
	集中设备物资搬迁	各搬迁单位 搬迁工作办公室	7 月 10 日-20 日
	仪器、设备安装与调试	各搬迁单位	7 月 20 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	8 月 1 日-5 日
	设备设施正常运行	各搬迁单位	8 月中旬
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	5 月 20 日
	完成青岛校区学生住宿安排	青岛校区学生处	5 月 31 日

项 目	工 作 任 务	牵头单位	完成时间
	完成学生宿舍物业入驻	青岛校区条件保障处	5 月 31 日
	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	5 月下旬
	完成学生搬迁相关准备工作	青岛校区学生处	6 月 20 日前
	行李打包及装车运输	青岛校区学生处 各搬迁单位	7 月 10-11 日
	搬迁单位老生到青岛校区报到		9 月 8 日（待定）
公共（创新）	完成家具、设备购置，安装与调试	资产与实验室管理部	7 月底
实验室项目	实验室试运行	资产与实验室管理部	8 月中旬
	青岛校区开学		9 月 8 日（待定）

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：88366714

电子信箱：yxb512@sdu.edu.cn

本期编辑：魏风华

审 核：侯兴合
