

南科大总务

Campus Operation of SUSTech

2019.01

第01期

总务与空间办公室主办

P04 走进总务

南方科技大学 总务各部门职责

P42 新闻动态

“小”修缮，“大”不同

——基建办暑期修缮工程专题

P48 你说我听

解决教职工与学生反映的问题



P54 特别报道

总务各部门抗击台风山竹报告

创刊词

鲁春

塘朗深处

放望眼

诸多俊逸儒流

裁冰剪雪志高远

安得广厦无忧

总务诸君

缘聚江湖

艰难时昂首

煨火熬粥

星夜挥镐修楼

接电补水搭网

巧配空间

风雨中奔走

呵护安全

忠职守

该出手时出手

老骥伏枥

尽春风得意

快马轻裘

少年追梦

南科挥斥方道

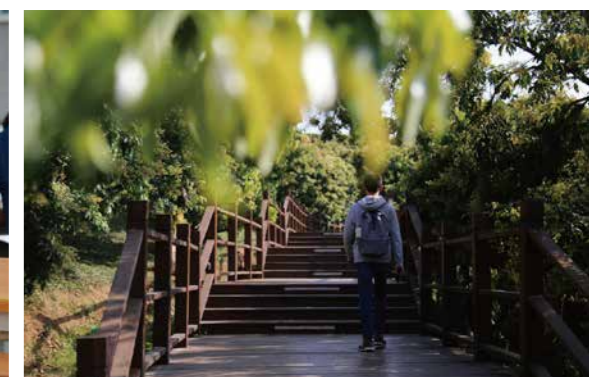


内部刊物 版权所有 翻印必究

热线电话

- 24 小时客服中心电话**
0755-88010123
- 社康中心电话**
0755-88010120
- 社康中心 24 小时值班电话**
18218715551
- 餐饮中心服务热线**
0755-88015026
- 安保应急电话**
0755-88010110
- 信息中心 24 小时客服电话**
0755-88010777
- 校园卡服务热线**
0755-88010596
- 物业管理处电话**
0755-88015000
- 书院收发室**
0755-88010111
- 荔园收发室**
0755-88015011
- 慧园收发室**
0755-88010649
- 欣园收发室**
0755-88010648
- 游泳馆电话**
0755-88018106

CONTENT 目录



01 卷首语

01/ 创刊词

04 走进总务

- 06/ 南方科技大学总务各部门职责
- 08/ 总务与空间办公室职责
- 10/ 基建办公室职责
- 12/ 校园服务办公室职责
- 16/ 设施设备维护办公室职责
- 18/ 安全、健康与环境办公室职责
- 20/ 网络信息中心职责
- 22/ 校园建设规划委员会办公室职责

26 食在南科

26/ 学生餐厅

29 新闻动态

- 29/ 我校举行 2018 年新生安全教育主题讲座
- 30/ 深入帮扶贫困户 精准扶贫暖人心
——总务系统党支部河源扶贫总结
- 32/ 深圳北理莫斯科大学大学条件保障部来我校调研
- 33/ 香港中文大学（深圳）副校长阮健骢访问我校
- 34/ 我校举行 2018 年第三次消防专项演练
- 34/ 创园教工餐厅开始营业了
- 35/ 九山一水 处处芳华
——总务与空间办开启南科大网上植物园之门
- 36/ 未雨绸缪，设保办全力保障校园排水安全
- 36/ 管网连通改善供水——设施设备维护办公室致力解决我校缺水问题

37 新闻动态

- 37/ 医学院项目前期立项申报工作顺利完成
- 37/ 南方科技大学网上服务大厅 1.0 版本上线
- 38/ “发现校园自然之美” 校园植物名片上线活动
- 39/ 南山城管局携手万科集团为南科大打造山体公园
- 40/ 增加巴士班次 提高服务质量 满足师生需求
- 41/ 增添新力量 注入新活力
——学生加入食材验收工作小组
- 42/ “小” 修缮，“大” 不同
——基建办暑期修缮工程专题
- 46/ 九山一水 处处芳华
“发现校园自然之美” 摄影展

48 你说我听

- 48/ 为什么报单以后当天不一定能上门维修？
- 48/ 请问如何申领新空调？
- 49/ 为什么客服电话（0755-88010123）时常出现占线情况？
- 49/ 公租房如何申请和使用？
- 50/ 教师公寓如何申请和使用？
- 50/ 职工宿舍如何申请和使用？
- 51/ 如果遇到了办公室设备发生故障，需要请信息中心协助处理的话要如何联系报修？
- 51/ 周转住房调换和退出如何处理？

52 璀璨之星

52/ 璀璨之星



54 专题报道

54/ 总务各部门抗击台风山竹报告

台风“山竹”过后校园里仍然忙碌着一些各部门的工作人员在灾后重建的身影，虽然“山竹”走了，但这场气候灾难在让我们领教到他的威力的同时也使我们充分地感受到南科大是一座充满爱的校园，让我们从以下的图片及时间轴来回顾一下校园服务办公室的工作人员们在灾难面前是如何应对，以及灾后为我们校园重回整洁与美好默默付出的努力吧。

60 南科大风景线

60/ 发现校园自然之美摄影大赛佳作欣赏

SUSTech

走进
总务

五月里盛开的大叶紫薇

2018年5月摄于南方科技大学专家公寓楼下

南方科技大学总务各部门职责

Functions of SUSTech Campus Operations Offices

南方科技大学总务体系目前共设7个部门，分别为总务与空间办公室，基建办公室，校园服务办公室，设施设备维护办公室，安全、健康与环境办公室，网络信息中心。各部门职责如下：

总务与空间办公室

简称：空间办，OASM
部门负责人：李兴华

- (一) 主要职责：**
1. 总务统筹
 2. 空间规划、分配与管理
 3. 公共区域景观维护与提升
- (二) 联系邮箱：**
oasm@sustc.edu.cn

校园服务办公室

简称：服务办，OCS
部门负责人：李兴华

- (一) 主要职责：**
1. 餐饮服务
 2. 物业服务
 3. 综合服务
- (二) 联系邮箱：**
ocs@sustc.edu.cn

基建办公室

简称：基建办，OCD
部门负责人：程军祥

- (一) 主要职责：**
基建项目管理
- (二) 联系邮箱：**
ocd@sustc.edu.cn

设施设备维护办公室

简称：设保办，OFM
部门负责人：刘建明

- (一) 主要职责：**
1. 水电气设备维护
 2. 水电能源管理
 3. 物业工程管理
- (二) 联系邮箱：**
ofm@sustc.edu.cn

校园建设规划委员会办公室

简称：规建办，OCDPC
部门负责人：唐刚

- (一) 主要职责：**
校园建设规划
- (二) 联系邮箱：**
邮箱：ocdp@sustc.edu.cn

安全、健康与环境办公室

简称：安健环办，OHSE
部门负责人：刘连福

- (一) 主要职责：**
1. 校园安全
 2. 健康安全
 3. 环境安全
- (二) 联系邮箱：**
ohse@sustc.edu.cn

网络信息中心

简称：信息中心，OITS
部门负责人：杨海琨

- (一) 主要职责：** 1. 信息化建设服务 2. 校园网络及弱电服务 3. 技术及运维服务
- (二) 联系邮箱：** its@sustc.edu.cn

Office of Administration and Space Management (OASM)

Major Functions:

1. Overall campus operation affairs
2. Space planning, allocation and management
3. Maintenance and enhancement of public area landscape

Email:

oasm@sustc.edu.cn

Office of Campus Services (OCS)

Major Functions:

1. Catering services
2. Property services
3. Comprehensive services

Email:

ocs@sustc.edu.cn

Office of Campus Development (OCD)

Major Functions:

Campus development

Email:

ocd@sustc.edu.cn

Office of Facilities Management (OFM)

Major Functions:

1. Maintenance of water, electricity and gas facilities
2. Management of water and electricity fee
3. Management of the property engineering

Email:

ofm@sustc.edu.cn

Office of Campus Development and Planning Committee (OCDPC)

Major Functions:

Campus Planning

Email:

ocdp@sustc.edu.cn

Office of Health, Safety and Environment (OHSE)

Major Functions:

1. Campus safety
2. Health safety
3. Environmental safety

Email:

ohse@sustc.edu.cn

Office of Information Technology Services (OITS)

Major Functions:

1. Information services
2. Campus network and low voltage service
3. Technology and operation and maintenance services

Email:

its@sustc.edu.cn

总务与空间办公室职责

- 主任：李兴华（邮箱：lixh@sustc.edu.cn）
- 副主任：徐璐（邮箱：xul@sustc.edu.cn）
- 办公地点：创园4栋315
- 联系邮箱：oasm@sustc.edu.cn

总务与空间办公室，负责总务统筹、空间需求规划、分配与管理、公共区域景观维护与提升等工作。具体职责如下：



Office of Administration and Space Management

- Director: Xinghua LI (E-mail: lixh@sustc.edu.cn)
- Deputy Director: Lu XU (E-mail: xul@sustc.edu.cn)
- Add: 315, BLK4 Chuang Yuan
- E-mail: oasm@sustc.edu.cn

Office of Administration and Space Management (OASM) is responsible for campus operation, planning, allocation and management of campus space, maintenance and enhancement of the public area landscape. Its functions are as follows:



总务统筹

1. 负责统筹学校总务事宜；
2. 负责协调其他各办公室业务并与学校其他部门对接沟通；
3. 负责学校总务政策研究、发展规划、接待联络、对外宣传等工作；
4. 负责统筹学校总务经费预算及资金使用监管；
5. 负责总务长交办工作的检查与督办；
6. 负责向校长办公会提交总务报告；
7. 负责学校总务相关文件处理、档案管理；
8. 负责办公室内务，包括日常办公、会议会务、人事管理、工会活动等工作。

空间规划、分配与管理

1. 负责拟定学校空间调配、使用、需求论证和管理制度；
2. 负责学校空间资源的日常管理工作，包括：
 - ① 办公及科研用房的调配与管理，教职工住房与周转住房的调配与管理，公租房申请材料的报送审批、调配与管理；
 - ② 办公及科研用房、教职工住房及周转住房、公租房等相关空间档案管理；
 - ③ 空间资源使用费的核算；
 - ④ 房屋管理信息系统的建设与维护；
3. 负责学生宿舍、商业用房等公共空间的需求汇总、规划、管理与调配；
4. 负责学校空间使用情况的监督、审计与检查；
5. 负责统筹管理校外空间资源；
6. 负责学校其他与空间有关的事务；
7. 负责向校长办公会通报空间使用情况报告。

公共区域景观维护与提升

1. 负责制定学校绿化养护目标方案、绿化养护作业标准，监督管理绿化养护单位，提升全校的绿化养护水平；
2. 负责学校森林、公共绿地、景观日常养护管理工作；
3. 负责学校建成公共区域景观的设计、改造与提升工作；
4. 负责学校苗木移植、时花配置等工作；
5. 负责学校苗圃等规划建设与日常管理。



Overall campus operation affairs

1. Responsible for overall campus operation affairs of SUSTech;
2. Responsible for coordinating the operations of other campus operation offices and liaising with other departments of the university;
3. Responsible for the research of campus operation policy, development planning, reception and liaison, publicity, etc.;
4. Responsible for budget of SUSTech's campus operation and supervision of use of funds;
5. Responsible for check and supervision of the work assigned by the Chief Operating Officer;
6. Responsible for submission of updates on campus operation to the Senior Leadership Meeting (SLM);
7. Responsible for handling and management of documents and archives related to campus operation;
8. Responsible for the internal affairs of the office, including daily office work, conference services, personnel management and trade union activities.

Space planning, allocation and management

1. Responsible for formulating issues regarding space allocation and use, review of demand as well as regulations for its management;
2. Responsible for daily management of the campus space resources, including:
 - ① Allocation and management of office occupancy and research occupancy, allocation and management of the housing and temporary housing for the teaching staff and the administrative staff as well as submission of application materials for approval, allocation and management of public rental houses; Archives management for office and research occupancy, the housing and temporary housing for the teaching staff and the administrative staff, and public rental houses;
 - ② temporary housing for the teaching staff and the administrative staff, and public rental houses;
 - ③ Accounting of charges for use of space;
 - ④ Construction and maintenance of the housing management information system;
3. Responsible for consolidation, planning, management and allocation of public space of student dormitories and commercial buildings;
4. Responsible for supervising, auditing and checking of campus space;
5. Responsible for overall planning and management of off-campus space resources;
6. Responsible for other space-related matters of the university;
7. Responsible for updates on space use condition to the SLM.

Maintenance and enhancement of public area landscape

1. Responsible for the formulation of targets and maintenance standards for campus greenery, supervision and management of contractors for greenery work and upgrade of campus greenery maintenance level;
2. Responsible for daily maintenance and management of campus forests, public green space and landscape;
3. Responsible for the design, renovation and enhancement of campus public area landscapes;
4. Responsible for transplantation of seedlings and arrangement of seasonal flowers on campus;
5. Responsible for planning, construction and daily management of nurseries for young plants on campus.

基建办公室职责

主任：程军祥（邮箱：chengjx@sustc.edu.cn）
 办公地点：创园4栋210
 联系邮箱：ocd@sustc.edu.cn

基建办公室负责管理基建项目，保证施工质量及所有办公与实验室空间装修、改造任务等工作。具体职责如下：



Office of Campus Development

Director: Junxiang CHENG (E-mail: chengjx@sustc.edu.cn)
 Add: 210, BLK4 Chuang Yuan
 E-mail: ocd@sustc.edu.cn

Office of Campus Development (OCD) is responsible based on the development goals of the university and management of campus development projects to ensure construction quality. It is also responsible for decoration and renovation of all offices and laboratories. The detailed functions are as follows:

基建项目管理

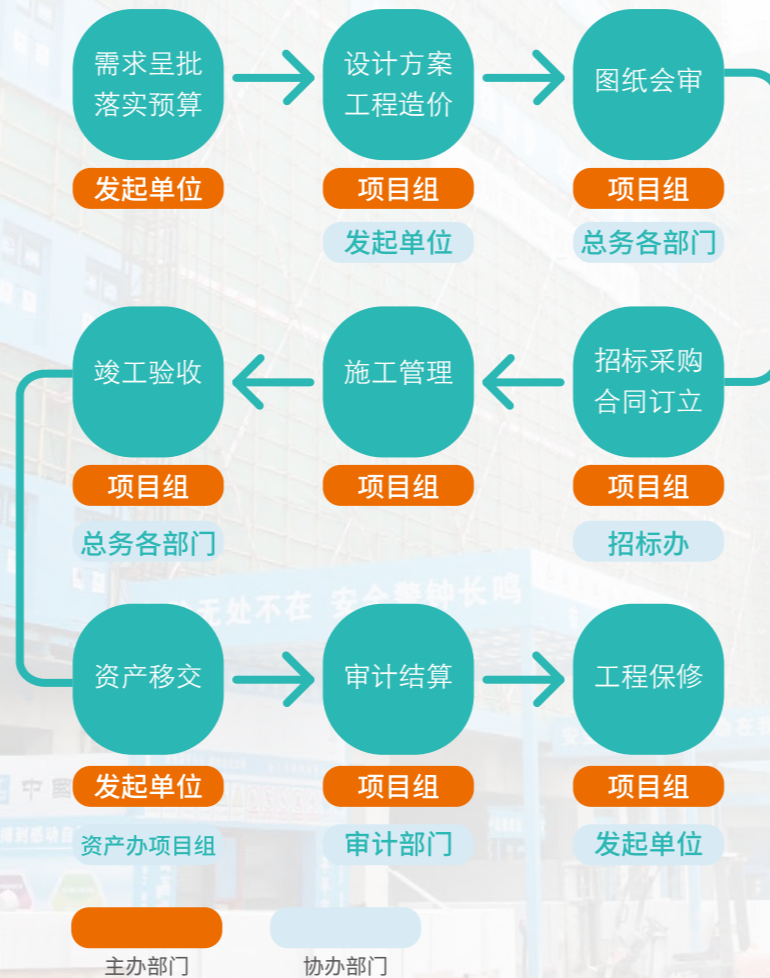


1. 根据学校批准的新建项目及修缮工程组织编制年度基建投资计划，经学校和相关管理部门批准后负责组织实施和落实。
2. 基建办作为学校基建项目管理归口部门，行使学校基建项目归口管理职能。代表学校与深圳市建筑工务署等代建单位进行沟通协调，代表学校参与代建工程的全过程管理。
3. 负责学校自行建设基建项目的全过程管理，包括质量、投资、进度、安全、文明施工等管理与控制工作，组织工程招标、工程竣工验收和固定资产移交，办理各类专业验收及工程备案续。
4. 负责组织编制施工图预算、竣工结算；审核并办理工程款支付；配合审计部门完成有关工程结算的审核及项目全过程的跟踪审计工作。

5. 负责基建项目各类合同的跟踪管理，预防并及时处理合同争议和工程索赔；会同学校财务部做好基建资金的使用、调配和管理工作。
6. 负责基建项目有关资料和图文的收集、整理、统计、归档和移交以及基建数据的统计和上报工作。
7. 负责基建项目保修期内质量回访，对保修期内工程质量进行跟踪并及时处理遗留问题。
8. 配合学校完成与校园规划、建设相关的各类技术管理及服务工作。

校内工程类项目工作流程

注：新建及涉及外立面改变的项目需经校园建设规划委员会审定



Office of Campus Development

1. Responsible for the preparation of the annual investment plan for campus development according to the new construction projects as well as maintenance and renovation projects approved by the university; responsible for the implementation of the plan after approval by the university and relevant departments;
2. Serving as the responsible department for the management of the university's development projects and perform the duties of the management of development projects of the university. Representing the university to liaison with the Bureau of Public Works of Shenzhen Municipality and other related organizations; following up the whole-process management of contracted projects;
3. Responsible for whole-process management of campus development projects carried out by the university, including management and control of quality, investment, progress, safety and order, etc.; organizing project bidding, final acceptance of projects and fixed assets transfer and handling acceptance and filing procedures for the projects;
4. Responsible for construction budgeting and settlement of projects; responsible for reviewing and handling the settlement of the project fee; working with the audit department for review of project settlement as well as the follow-up auditing of the whole process of the project;
5. Responsible for tracking and management of all sorts of contracts related to campus development projects to prevent and handle contract disputes and construction claims in a timely manner; working with Office of Finance of the university regarding the use, deployment and management of construction funds;

6. Responsible for collection, processing, consolidation of materials, drawings and documents related to campus development projects for statistics, filing and transfer purpose; consolidation and report of project data;
7. Responsible for collecting feedbacks on the quality of the projects and tracking of project quality during the warranty period as well as addressing remaining issues in a timely manner;
8. Responsible for assisting the university in all technical management and services related to campus planning and development.



校园服务办公室职责

- 主任：李兴华（邮箱：lixh@sustc.edu.cn）
- 副主任：杨胜（邮箱：yangs@sustc.edu.cn）
- 餐饮中心主任：谢亚辉（邮箱：xieyh@sustc.edu.cn）
- 办公地点：创园4栋310
- 联系邮箱：ocs@sustc.edu.cn

校园服务办公室，负责统筹开展学校餐饮服务、物业服务及相关综合服务工作。具体职责如下：



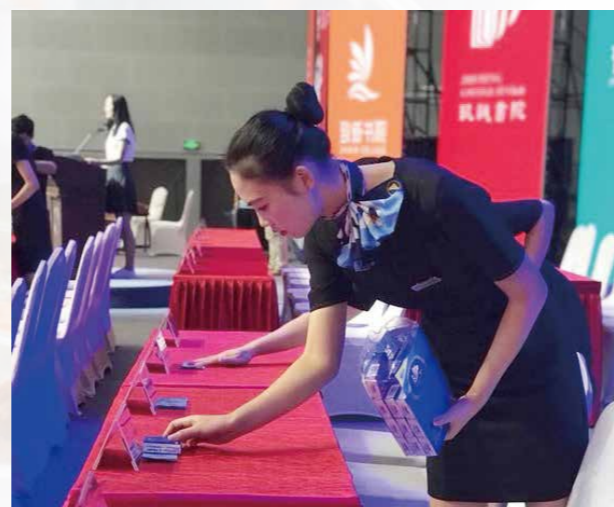
餐饮服务

1. 制定餐饮服务管理相关规定；
2. 负责学校自主经营餐厅的日常运行工作，依据招标合同和食品安全法做好外包餐饮服务单位的招标及日常管理、监督、检查及考核工作；
3. 承担有关校内会议及活动的餐饮服务工作；
4. 负责做好食堂经济核算，建立食材明细账和进销存账，落实保管责任制和定期盘点制度。加强成本核算管理，努力降低成本，节约用好预算经费；
5. 负责学校餐厅内基础设施设备的维护、修缮工作；
6. 协助食材配送中心做好每日食材采购、验收及监督工作，并严格开展日常检查工作，确保食品质量；
7. 严格遵照国家《食品安全法》和深圳市《食品安全管理条例》运营，确保我校师生饮食安全；
8. 协助开展学校餐饮区域的规划设置。



物业服务

1. 制定物业服务单位的会务、客服、体育场馆、教室管理、邮件收发、保洁等服务的相关监管制度；
2. 负责学校客服中心的管理，对师生反映的咨询、报修等需求进行受理，协调相应责任部门具体跟踪落实并反馈受理进度；
3. 负责有关办公场所的前台咨询服务，做好来访人员的接待、登记及引导等工作；
4. 负责提供校内会议及大型活动的相关物业服务（包括协助会议主办单位做好会场布置、多媒体设备调试、来宾引导、秩序维护等工作，为会议提供茶水等会务服务），对会议室、报告厅等公共空间进行使用登记和日常环境维护；
5. 负责学校大型活动的实施管理以及宣传品的设置管理；
6. 负责按照相关规定做好教学区域的教室管理服务（包括按时开关教室门、检查教室桌椅，协助对教学辅助设备、教学耗材进行管理以及分发等）；
7. 负责学校快递、包裹和报刊杂志等邮递物品的代收及分发工作，根据学校实际做好快递服务规划及管理工作；
8. 负责办公、教学区域的室内外及校园公共空间（含广场、道路）的保洁工作；按照学校要求做好有关重大节日或大型活动现场的保洁工作；定期进行校园消杀、除四害、白蚁防治等工作；
9. 负责体育场馆管理工作（主要包括场地预约、体育教学保障、设施设备故障报修、收费管理等）；
10. 根据学校要求做好物业服务的询价招标，以及物业服务单位的对接、管理和监督等工作；
11. 协助有关部门做好学校安全保卫工作（包括协助有关部门对消防、安防等突发事件进行应急处置）。



综合服务

1. 制定校内相关综合服务的规章制度，包括停车收费制度、校园巴士运行管理制度、标识标牌规范制度等；
2. 负责餐饮中心各餐厅全部食材及相关外包餐厅部分食材的采购、定价、配送、下单、验收、结算，以及食材配送供应商招标和配送商协调管理等工作；
3. 负责学校教职工（及其家属）和学生的户籍、出入境管理服务相关工作；
4. 负责校内交通设施的配备和设置工作；
5. 负责校内停车场规划管理、停车位设置等工作；
6. 负责校园停车证审批及停车场收费管理工作；
7. 负责学校大巴车队的运行管理，做好校园巴士、班车、校内电瓶车日常管理等工作；
8. 负责学校标识标牌（包括交通、楼宇及提示类标识标牌等）的设计、制作、安装及管理工作；
9. 负责学校对外场地租借审批管理；
10. 负责南科大生活服务中心的建设及管理工作；
11. 负责室内及公共区域的绿植租摆；
12. 负责校园服务规划工作；
13. 负责校园服务管理制度的调研起草及制定工作。

Office of Campus Services

- Director: Xinghua LI (E-Mail: lixh@sustc.edu.cn)
- Deputy Director: Sheng YANG (E-mail: yangs@sustc.edu.cn)
- Director Of Catering Center: YaHui XIE (E-mail: xieyh@sustc.edu.cn)
- Add: 310, BLK4 Chuang Yuan
- E-mail: ocs@sustc.edu.cn

The Office of Campus Services (OCS) is responsible for the overall operations of campus catering services, property services and other comprehensive services. The detailed functions are as follows:

Catering services

1. Develop regulations for catering service management;
2. Responsible for daily operations of the university-run restaurants and responsible for arranging invitation for bid, daily management, supervision, checking and performance evaluation of contractors providing catering services according to bidding contract and food safety law;
3. Provide catering services for on-campus meetings and events;
4. Responsible for accounting for cafeterias, establishing; detailed accounts for food material, a purchase-sell-stock management system and implementing the responsibility system and the periodic inventory system. Enhance cost accounting, strive to reduce costs, and save budgets;
5. Responsible for the maintenance and renovation of facilities and equipment of campus restaurants;
6. Assisting the food distribution center to carry out daily purchase, acceptance inspection and supervision of food material and conduct routine inspection in a strict manner to ensure food quality and food safety;
7. Strictly follow China's Food Safety Law and Food Safety Management Regulations of Shenzhen to ensure the food safety of faculty staff and students;
8. Assisting with the layout design and arrangement of campus catering areas.

Property services

1. Develop relevant supervision regulations concerning conference services, customer service, sports venues, classroom management, mail delivery, cleaning and other services of property service providers;
2. Responsible for managing the campus service center, providing consultation and maintenance services for faculty, staff and students, coordinating with relevant responsible departments for follow-ups and giving updates on the follow-ups;
3. Responsible for front desk consultation services of relevant office space as well as visitor reception, registration and guidance;
4. Responsible for offering relevant property services (including assisting meeting organizers with venue arrangement, multimedia equipment testing, guidance for visiting guests and maintenance of order as well as conference services such as tea service) for meetings and large events held on campus; keeping booking records and daily maintenance of public venues such as conference rooms and conference halls;
5. Responsible for the management of the implementation of large-scale activities and the setup of publicity materials of the university;
6. Responsible for offering classroom management services (including opening and closing classroom doors on time, checking tables and chairs and assisting with the management and distribution of teaching aids and teaching consumables) in the teaching area based on relevant rules and regulations;
7. Responsible for the collection and distribution of postal articles such as express deliveries, parcels, newspapers and periodicals and express service planning and management based on the university's actual situation;

8. Responsible for the sanitation of office, classroom and public area on campus (including squares and roads); responsible for sanitation work on important festivals or in the sites of large events and functions; responsible for regular campus disinfection, pest elimination and termite control and prevention;
9. Responsible for the management of sports venues (mainly including venue reservations, physical education support, repairs and maintenance of facilities and equipment, billing management, etc.); Responsible for inquiry and invitation for bid
10. of property services as well as coordination, management and supervision of property service contractors according to the requirements of the university; Assisting relevant departments with campus security work (including
11. assisting relevant departments to handle emergencies such as fire control and security control).

Comprehensive services

1. Develop rules and regulations for comprehensive on-campus services, including regulations for parking fee billing, regulations for campus bus operation management, and regulations for the standardization of signs and signage;
2. Responsible for procurement, fixing of price, delivery, ordering, acceptance checking and settlement of ingredients of the university-run canteens and cafeterias and part of the ingredients of outsourced restaurants as well as invitation for bid from food material suppliers and coordination and management of contractors for food material delivery;
3. Responsible for work related to the faculty, staff (and their families) and students' household registration and entry-exit management services;
4. Responsible for the setup and installation of traffic facilities on campus;
5. Responsible for planning and management of parking lots on campus, parking space arrangement, etc.;
6. Responsible for approval of campus parking permit and management of toll collection;
7. Responsible for operation management of SUSTech bus team as well as daily management of SUSTech buses, campus buses and campus electric carts;
8. Responsible for design, production, installation and management of campus signage (including traffic signs, architectural signs and signage as well as warning signs);
9. Responsible for the approval of venue rental to external users;
10. Responsible for the development and management of the ULife Service Center of SUSTech;
11. Responsible for rental and display of green plant in indoor and public areas;
12. Responsible for campus service planning;
13. Responsible for the drafting and development of the regulations for campus service management.



设施设备维护 办公室职责

主任：刘建明（邮箱：liujm@sustc.edu.cn）
 办公地点：创园4栋309
 联系邮箱：ofm@sustc.edu.cn

设施设备维护办公室，负责校园水电气等系统以及相关设备的维护管理、更新改造、竣工验收和管理等工作；校水电费回收、支付和节能节水工作；负责物业工程部日常工作。具体职责如下：



Office of Facilities Management

Director: Jianming LIU (E-mail: Liujm@sustc.edu.cn)
 Add: 309, BLK4 Chuang Yuan
 Email: ofm@sustc.edu.cn

Office of Facilities Management (OFM) is responsible for the management, maintenance, renovation, acceptance inspection for campus water, electricity and gas facilities and the related equipment; the collection of the campus water and electricity fee as well as the implementation of energy-saving and water-saving initiatives; responsible for the daily management of the Property Engineering Department. The detailed functions are as follows:

水电气设备维护

1. 负责供水、供电设施设备的运行管理维护；
2. 负责重大活动供水供电的保障；
3. 负责中水系统的运行管理维护；
4. 负责太阳能热水泵系统的运行管理维护；
5. 负责学校消防系统的运行管理维护；
6. 负责学校监控系统的运行管理维护；
7. 负责学校电梯的运行管理维护；
8. 负责学校中央空调的运行管理维护；
9. 负责实验室公用设施设备的运行管理维护；
10. 负责建筑本体及附着设施设备的零星修缮；
11. 负责设施设备图纸等资料的收集整理。

水电能源管理

1. 负责学校水电管理政策的调研和制定，对用水用电进行规划；
2. 负责学校节能规划和实施；
3. 负责学校对外水电费支付工作，对内水电费回收工作；
4. 负责对外联系供水、供电及供气等业务单位。

物业工程管理

1. 负责物业公司工程服务标书和考核标准的制定；
2. 负责物业工程服务的日常管理和考核。



Maintenance of water, electricity and gas facilities

1. Responsible for operation, management and maintenance of water supply and power supply facilities;
2. water supply and power supply for major activities;
3. operation, management and maintenance of reclaimed water system;
4. operation, management and maintenance of solar hot water pump system;
5. operation, management and maintenance of fire protection system on campus;
6. operation, management and maintenance of the monitoring system on campus;
7. operation, management and maintenance of elevators on campus;
8. operation, management and maintenance of the central air conditioning on campus;
9. operation, management and maintenance of the public facilities and equipment in laboratories;
10. sporadic repair of the building body and attached facilities;
11. collection and compilation of materials about facilities and equipment drawings.

Management of water and electricity fee

1. Responsible for the survey and formulation of the water and electricity management policies, and planning for water and electricity utilization on campus;
2. planning and implementation of energy conservation on campus;
3. the external payment of water and electricity bills of the university, recovery of internal water and electricity bills;
4. contacting with external water supply, power supply and gas supply units on behalf of university.

Daily management of Property Engineering Department

1. Responsible for the formulation of the bidding documents for engineering services and assessment standards of the property company;
2. daily management and assessment of the engineering services of the property company.

安全、健康与环境 办公室职责

主任：刘连福（邮箱：liulf@sustc.edu.cn）
副主任：阎皓（邮箱：yanh@sustc.edu.cn）
办公地点：创园4栋209
联系邮箱：ohse@sustc.edu.cn

安全、健康与环境办公室，负责学校校园安全、健康安全、环境安全及突发与紧急事件的处置。具体职责如下：



Office of Health, Safety and Environment

Director: Lianfu LIU (E-mail: liulf@sustc.edu.cn)
Deputy Director: Hao YAN (E-mail: yanh@sustc.edu.cn)
Add: 209, BLK4 Chuang Yuan
E-mail: ohse@sustc.edu.cn

Office of Health, Safety and Environment (OHSE) is responsible for campus safety, health safety, environmental safety and emergency handling. The detailed functions are as follows:



校园安全

1. 贯彻落实国家和省市关于安全工作的方针和政策，全面负责学校安全管理工作，编制学校安全管理工作计划，负责实施规划、调整、检查、审计安全工作执行情况，制定学校安全管理制度及南方科技大学突发公共事件应急预案；
2. 负责监督检查、协调指导全校各单位的安全生产管理及实验室安全管理工作，定期组织全校安全大检查和专项督查，不定期对学校重点安全管理部位进行抽查；
3. 负责全校消防器材设备的配置及监测，管理学校微型消防站；
4. 负责开展安全教育与培训，组织开展各项安全演练；
5. 负责学校安全管理委员会与各院系、部门签订《南方科技大学安全管理责任书》及组织安全考核；
6. 承办安全管理委员会召开的会议和重要活动，督促、检查安全管理委员会会议决定事项的贯彻落实情况；
7. 负责指导处理学校各院系、部门上报的安全隐患和安全事故；组织协调全校重大事故应急救援工作，突发与紧急事件的处置；
8. 负责向上级主管部门报告学校安全管理工作情况，负责管理协调指导学校安保队伍；
9. 完成学校安排的其他工作任务。

健康安全

1. 建立系统化的健康预防管理机制，监督协调指导教职工、学生餐饮安全及职业健康保健；
2. 负责联络协调南方科技大学社康中心提供医疗保障服务及健康安全工作。

环境安全

监督检查指导学校环境安全，加强环境检测、评估与治理，消除环境污染，改善校园环境。



Campus safety

1. Implementing the guidelines and policies issued by the governments of national, provincial and municipal levels on safety work; responsible for the safety management of the university; responsible for formulating the work plan for campus safety management and the execution, adjustment, inspection and review of the implementation of safety work; formulating the campus safety management system and the emergency plan for the public emergency of university;
2. Responsible for supervising, reviewing and coordinating the safety production management of all departments of the university and safety management of laboratories; arranging overall campus safety inspection on a regular basis and conducting random checks on the key points of campus safety management;
3. Responsible for the configuration and monitoring of campus fire prevention equipment, and the management of the mini fire stations on campus;
4. Responsible for carrying out safety education and training and organizing safety drills;
5. Responsible for the Safety Responsibility Agreement of Southern University of Science and Technology signed between the university's Safety Management Committee and the schools/departments and organizing safety assessment;
6. Responsible for the meetings and key events convened by the Safety Management Committee; supervising and reviewing the implementation of resolutions of the Safety Management Committee's meetings;
7. Responsible for providing guidance to the handling of the hidden danger and safety accidents reported by schools and departments; organizing and coordinating emergency rescue for campus major accidents as well as handling emergency situations;
8. Responsible for reporting the campus safety management work to the related government departments, and managing and coordinating the campus security team;
9. Responsible for other work assigned by university.

Health safety

1. Establishing a systematic health promotion and management mechanism; supervising, coordinating and providing guidance to the teaching staff, the administrative staff and students with regards to food and beverage safety and occupational health care;
2. Responsible for the liaison and coordination with the campus community health center to provide medical services and relevant health and safety services.

Environmental safety

Conducting supervision, inspection, and providing guidance to campus environmental safety; enhancing environmental testing and assessment; addressing environmental issues; eliminating pollution and improving campus environment.



网络信息中心职责

- 主任：杨海琨（邮箱：yanghk@sustc.edu.cn）
- 副主任：孙乔羽（邮箱：sunqy@sustc.edu.cn）
- 办公地点：慧园 7 栋 119
- 联系邮箱：its@sustc.edu.cn

网络信息中心作为学校网络信息化建设、运行的基础服务部门，承载着全校的教学、科研、办公信息化建设和基础网络信息化保障工作。具体职责如下：



Office of Information Technology Services

- Director: Haikun YANG (E-mail: yanghk@sustc.edu.cn)
- Deputy Director: Qiaoyu SUN (E-mail: sunqy@sustc.edu.cn)
- Add: 119, BLK7 Hui Yuan
- E-mail: its@sustc.edu.cn

Office of Information Technology Services (OITS) is responsible for information technology development and operations for campus network, providing smooth information network services for teaching, research and office work. The detailed functions are as follows:

信息化建设服务

1. 负责学校信息化系统规划、学校信息化基础平台（如数据中心）的规划、建设及运行的管理，建设基础数据资源，为各业务系统、管理决策提供集成和数据服务；
2. 信息化工作各项规章制度，编制及推行校园信息化规范；
3. 参与梳理校内服务流程，负责学校相关业务信息系统的技术评估及对接，实现统一化信息服务；
4. 构建及提供校园卡、电子邮件、短信服务等公共信息服务，构建 OA、学工、招生等信息化平台；
5. 负责信息安全技术保障，包括安全规划、授权、审计、防护、备份、服务备案等，与信息安全主管部门及机构沟通。

校园网络及弱电服务

1. 负责校园网络基础设施规划、建设及运行的管理，保证校园网络的畅通；
2. 负责校园网、设备网建设和运营管理，负责网络出口带宽扩容，光纤建设、专线建设、无线网络建设等；
3. 负责基于业务的网络优化，网络认证系统升级、业务系统网络路由优化、专用网络访问优化；
4. 负责学校主备机房建设、规划、管理，机房装修、线路整改、机房设备增补和更换；负责网络管理系统建设，网络认证系统、
5. 网络监控系统、运维管理系统建设、VPN建设，注册分配学校域名、网络地址等网络资源；
6. 负责楼宇弱电系统方案设计、建设、改造；
7. 负责网络系统的安全管理。负责对网络攻击进行的监控和防御，及时拦截攻击、修复安全漏洞。

技术及运维服务

1. 负责对学校智能系统的运行维护管理，如校园一卡通系统、门禁系统、公共打印系统、校园广播系统、信息发布系统、视频会议系统、多媒体电教室、会议活动设备等；
2. 负责对学校办公设备运行维护管理，如办公电脑、打印机等；
3. 为学校各类活动，如校级会议、学术报告等，提供信息技术保障；
4. 办公电话报装、管理、维护；
5. 校园卡业务服务、管理，校园卡办理、补办、挂失、账务核对等；
6. 维护学校网络、机房设备、弱电井和网络接入点；
7. 负责学校微信企业号的运行维护管理。



Information services

1. Responsible for the planning of campus information system, planning, development and operation of the basic campus information technology platform (such as the data center), development of fundamental data resources; providing the integrated data services for various service systems;
2. Formulating the development plan and annual plan for the informatization of campus network, improving the rules and regulations, and mapping out the standards for network informatization for implementation;
3. Participating in improving the campus service process; responsible for technical assessment and connection with the related campus information service systems to achieve unified information services;
4. Creating and providing public information services such as campus card, e-mail, text messaging services; creating information service platforms OA、 student affairs and enrollment, etc.;
5. Responsible for ensuring the safety of information technology, including safety planning, authorization, audit, protection, backup, and filing of services as well as liaising with the government departments and organizations in charge of information safety.

Campus network and low voltage service

1. Responsible for planning, development and operation management of campus network infrastructure to ensure its smooth operations;
2. Responsible for the development and operation management of campus network, facility network; responsible for the expansion of network bandwidth, construction of optical fiber, dedicated lines and wireless network, etc.;
3. Responsible for optimization for service-based network, upgrading of network authentication system, optimization for service system network routing, and optimization for dedicated network accesses;
4. Responsible for the construction, planning and management of main computer rooms, renovation of computer rooms, revamp of cables and lines, adding and replacement of equipment in computer rooms;
5. Responsible for the development of network management system, network authentication system, network monitoring system, construction of management system for network operation and maintenance, VPN development, registration and distribution of campus domain names, network addresses and other network resources;
6. Responsible for the design, construction and renovation of low voltage system of campus buildings;
7. Responsible for the security management of network system. Responsible for monitoring and defending network attacks, intercepting attacks and fixing security vulnerabilities in time.

Technology and operation and maintenance services

1. Operation and maintenance for intelligent systems, such as campus card system, access control system, public printing system, campus broadcasting system, information release system, video conferencing system, multimedia classroom, and conference and event facilities, etc.;
2. Responsible for the operation and maintenance of office equipment, such as office computers, printers, etc.;
3. IT support for all campus activities and functions, such as university-level meetings, academic reports, etc.;
4. Installation, management and maintenance of office telephones;
5. Campus card service and management, campus card application, replacement, loss reporting, checking of account details;
6. Providing maintenance for campus network, server room equipment, weak electricity well and network access connections;
7. Responsible for the operation and maintenance of Enterprise WeChat platform.

校园建设规划委员会 办公室职责

主任：唐刚（邮箱：tangg@sustc.edu.cn）
 办公地点：创园4栋210
 联系邮箱：ocdp@sustc.edu.cn

校园建设规划委员会办公室，负责校园基本建设前期报建、校园规划设计、校园建设规划相关技术管理及服务等工作。具体职责如下：



Office of Campus Development and Planning Committee

Director: Gang TANG (E-mail: tangg@sustc.edu.cn)
 Add: 210, BLK4 Chuang Yuan
 E-mail: ocdp@sustc.edu.cn

Office of Campus Development and Planning Committee is responsible for the application of campus development projects, campus planning and design, management and services related to campus development and planning. It's major duties are as below:

1. 组织编制、申报、修订校园建设规划及相关专项规划；
2. 组织校园基本建设项目的需求收集、整理、规划；组织编制、申报校园基本建设项目的建议书、可行性研究报告、项目立项、投资概算和年度投资计划；
3. 组织校园建设项目的土地、规划、水务、环评、消防、人防等各类评审、报建工作；
4. 深入调研国内外高校规划设计最新趋势，总体建设情况及相关专业最新技术应用等；

5. 制定校园建设项目规划设计指引及设计导则，制定校园设计各阶段设计标准及成果深度；
6. 组织编制、申报校园建设项目设计任务书、方案设计、初步设计、组织方案设计招标，负责方案修订及汇报确认工作；
7. 搜集、整理学校基建部门提出的重大设计变更申请及变更材料，受理学校各部门提交的校园建设规划相关议题，报校园建设规划委员会审议；

8. 配合学校完成与校园规划、建设相关的各类技术管理及服务工作，完成校园建设规划委员会交办的其他事项；
9. 组织校园建设规划委员会会议安排，审核、准备会议材料，做好会议记录，起草会议纪要和有关文件。

1. To organize the development, application and revision of campus development plan and other special plans;
2. To collect project demand, arrange and plan campus development projects; to organize the preparation and application of project proposals, feasibility study, project establishment, investment budget and annual investment plan;
3. To organize assessments and applications of land, planning, water affairs, environmental assessment, fire control, air defense of campus development projects;

4. To study the latest trend of the planning and design of higher education institutions both at home and abroad, overall situation of development and the newest technology applied in planning and design;
5. To formulate the design principles for campus development plan, design guideline and detailed provisions for the outcomes of campus design at each stage;
6. To organize the development, application of design specification, project design and preliminary design, bidding for project design, amendment and report of project plan;

7. To collect and consolidate the applications for projects with major design alteration and relevant materials from the Office of Campus Development; to handle campus development plans and proposals from related departments for submission to the Campus Development and Planning Committee for deliberation and approval;
8. To collaborate with the university to work on technical management and services related to campus planning and development, and perform other work assigned by the Campus Development and Planning Committee;
9. To be responsible for meeting arrangement of the Campus Development and Planning Committee; to review and prepare materials for meetings, take meeting minutes and draft meeting minutes and relevant documents.



SUSTech

新闻
动态



学生餐厅

CAFETERIA

学生餐厅（湖畔餐厅）坐落在学校西南方向中心位置，与第一教学楼和图书馆相邻，是学校提供餐饮服务的主要餐厅之一。

餐厅电话：0755-88015242



学生餐厅（湖畔餐厅），坐落在学校西南方向中心位置，与第一教学楼和图书馆相邻，是学校提供餐饮服务的主要餐厅之一。

我校师生来自五湖四海、世界各地。学生餐厅充分考虑到广大师生的口味差异化，不断通过创新菜式、丰富出品的方式满足师生需求。目前，餐厅不仅提供红烧咖喱牛腩、麻婆豆腐、回锅肉、酸汤龙利鱼、双椒肉片鸡骨架、潮汕粿肉等传统中国美食，还提供川湘特色小炒、陕西肉夹馍、东北手工水饺、兰州拉面等地方特色美食以及芝士牛排焗意面、面包热狗三明治等西式美食供全校师生就餐。

丰富的菜品得益于餐厅师傅们的精益求精与不断创新。为鼓励餐厅师傅们创新菜式出品，学生餐厅内部组织开展厨艺大比拼活动，激发师傅们的创新热情，取得良好效果。其中，浩俊峰师傅与刘浦忠师傅的创意出品很多，川鲁粤浙菜系信手拈来；邱淑

兵师傅做的金汤沙巴鱼，汤汁浓郁可口、鱼肉鲜嫩爽滑。

美味的基础来自对食材的精挑细选。学生餐厅按照学校要求，从食材源头抓起，食品储藏、加工严格根据国家《食品安全法》和学校的有关规定执行，生熟分开，坚决不使用腐败变质、过期及其他不符合卫生标准的食品。据工作人员介绍，餐厅每日根据用餐情况通过食材配送中心采购新鲜蔬菜、肉类等食材，每一单采购均有合法检验单、印证、发票等票据保留，可追溯源头。

通过努力，学生餐厅顺利通过广东省餐饮服务食品安全最高等级 A 级认证，并积极参加深圳市食品药品监督管理局发起的“明厨亮灶”工程，在餐厅后厨烹饪、食材贮存等重要区域均安装视频监控，接受全校师生监督。

为进一步提高餐厅服务质量，畅通师生与餐厅的沟通渠道，餐厅采取

设置意见箱、公开监督电话以及微信交流群等措施，及时收集师生意见与建议，只为师生更满意。“西餐窗口的食物很美味，工作人员也很友好”，来自社科中心的 Erin 老师微笑着说。环境科学与工程学院 2014 级毕业生冯少奇同学谈起母校生活，脸上洋溢着幸福，他说：“毕业后很怀念学校的食堂，特别是学生餐厅，物美价廉。”



RECOMMENDED DISHES

金汤龙利鱼

学生餐厅供应

鱼片滑嫩爽口，汤汁酸辣可口。



食材 鲫鱼头、野山椒、红萝卜、金针菇、西红柿、生粉、龙利鱼、盐、鸡粉、葱、姜、蒜、蛋。

- 做法**
- 1、鲫鱼头洗净，煲汤；
 - 2、野山椒捣碎，葱、姜、蒜、金针菇、西红柿切好备用；
 - 3、红萝卜蒸熟捣成泥备用；
 - 4、鱼头煲好汤，捞出渣后加入碎野山椒、红萝卜泥，放入调味料；
 - 5、龙利鱼切片，加入盐、蛋液、生粉腌制；
 - 6、将切好的西红柿、金针菇放入汤里，煮熟，盛入碗里；
 - 7、鱼片放入汤煮熟，盛到有西红柿的碗里；
 - 8、撒上葱花，浇上汤汁即可。

学生餐厅供应

红烧肉色泽红润、吃起来肥而不腻口，开胃下饭。

客家红烧肉

食材 五花肉、葱、姜、蒜、八角、桂皮、冰糖、白砂糖、料酒、生抽。

- 做法**
- 1、五花肉洗净切小块；
 - 2、锅里放水，下入切好的五花肉，焯掉血水，滤干；
 - 3、备好调料；
 - 4、锅里放入少许油，炒香调料；
 - 5、下焯好水的五花肉煸至表面金黄后盛出；
 - 6、另起锅放入少许油，加入冰糖、白砂糖炒至棕色；
 - 7、下入焯好的五花肉，翻炒至五花肉均匀裹上糖色；
 - 8、倒入少量水、料酒，转入小火焖四十分分钟左右，收汁即可。



潮汕粿肉

学生餐厅供应

外皮酥脆，里面香嫩可口，作为下饭菜，是一种舌尖上的享受。



食材 五花肉、马蹄、豆腐衣、木薯粉、花椒粉适量、盐适量、葱适量。

- 做法**
- 1、将马蹄剥皮，洗干净后，沥干水，切成粒，放置盘中，待用；
 - 2、将葱洗干净，切成葱花，放在盘中，待用；
 - 3、将猪肉剁碎，放在盘中，待用；
 - 4、接着将切好的马蹄和葱花倒入猪肉中，搅拌均匀；
 - 5、然后倒入木薯粉、适量的花椒粉和盐，搅拌均匀即可；
 - 6、随后，将豆腐皮剪成大小适中的长方形，洒点水，放入搅拌好的馅料，小心抓起腐皮的两端卷起，成条状；
 - 7、最后，切成小块，放入锅中煎炸至金黄色即可。

为提升新生安全意识，打造平安校园，9月12日至17日，我校安全、健康与环境办公室联合学生工作部、研究生院举办了4场“2018年新生安全教育主题讲座”，大一新生以书院为单位、研究生全体新生参加了讲座。



我校举行2018年新生安全教育主题讲座

刘连福做开场讲话



安全应急培训讲座



防诈骗讲座



禁毒讲座

此次安全教育主题讲座由安全消防及应急讲座、禁毒讲座、防诈骗教育讲座三部分组成。旨在让新生了解潜在的危险，增强自我保护能力，提高互救他救的技能；了解常见的毒品类型及危害，加深对防毒拒毒知识的学习和应用；提高学生对电信网络诈骗的防范意识，了解诈骗常用手段。

学校安全、健康与环境办公室主任刘连福做动员讲话，介绍了校园安全工作基本情况，强调了安全教育的重要性，并表示要加强和学生间的信息互通，进一步做好安全教育及防范工作。

在消防安全及应急讲座中，深圳市应急管理学会专家张一和从“校园安全、校外安全、家庭安全”三个方面入手，列举丰富的事例，将安全知识与实际生活有机结合起来，使同学们充分认识到安全工作的重要性。他还现场传授了“一畅两会”（即安全疏散通道通畅，会操作使用灭火器、会电话报警）、逃生自救等常用安全知识和技能。

在禁毒教育讲座中，深圳市司法局第一强制隔离戒毒所韩峻通过详实的资料和真实案例向学生们讲解了毒品造成的危害，并向介绍了防范“诱吸”、“误吸”毒品的方法，希望大家自觉抵制毒品诱惑，积极参与禁毒斗争。

讲座现场外还特别设置了仿真毒品展示区。参加讲座的师生们驻足参观，并向警官请教“如何辨认毒品”“如何抵制毒品”等相关问题。

在防诈骗讲座中，深圳市公安刑侦局王永昌通过发生在高校学生中的网络兼职刷单类诈骗、机票改签退款类诈骗、网购退款类诈骗等真实典型案例做了详细剖析，讲解了骗子常见的伎俩和手段。王警官一再强调，大家要树立较强的防诈骗意识，克服内心的不良心理，保持清醒，做到“三思而后行”。



学生观看会场外的仿真毒品展示



深入帮扶贫困户 精准扶贫暖人心

——总务系统党支部河源扶贫总结



总务系统党支部对口扶贫一览表

序号	户主	家庭人口	挂钩党支部	帮扶干部	走访次数
1	吴海清	2	网络信息中心党支部	杨海琨	3
2	吴少勇	3	校园服务办公室党支部	李兴华	4
3	吴如振	5	基建办公室党支部	程军祥	3
4	吴庆林	3	总务与空间办公室党支部	徐璐	2
5	王锦福	3	安全委员会党支部	刘连福	3

我校总务系统内共有行政部门**7**个，已有**6**个党支部，总务与空间办公室党支部党员**5**名，校园服务办公室党支部党员**16**名，基建办公室党支部**5**名，网络信息中心党支部党员**10**名，设施设备维护办公室党支部党员**3**名，安全、健康与环境办公室党支部**3**名，共计**42**名党员。



按照广东省委、省政府和深圳市委、市政府关于精准脱贫、精准扶贫工作部署，南方科技大学自2016年起对口帮扶河源市和平县大坝镇超田村，开展精准扶贫精准脱贫工作。超田村位于和平县大坝镇南部，辖区面积2.45平方公里，下辖12个自然村，全村共382户，总人口1792人，共计有24家贫困户。南科大总务党支部按照上级精准扶贫的有关要求，扎实做好入户调查、精准确贫、制订规划、实施帮扶项目等工作，帮扶了吴海清、吴少勇、吴如振、吴庆林、王锦福共计五家贫困户。

2018年3月到12月，南方科技大学校园服务办公室党支部、基建办公室党支部党员、设施设备与维护办公室党支部、总务与空间办公室党支部、安全、健康与环境办公室党支部、网络信息中心党支部多次深入扶贫联络点河源市和平县超田村，实地开展扶贫送暖工作。



2018年11月21日，服务办组织党员代表慰问结对帮扶贫困家庭，送去米油等慰问品，并实地查看生活环境，悉心询问家庭情况。当得知村里百香果出现滞销时，发动办公室职工自发购买百香果118箱，并积极推广，联系企业销售一批，销售总金额约10万元。

“感谢南科大对我们的帮助！谢谢你们！”贫困户吴如振全家已经搬进新房，一进她家，她就拿出一大包花生让大家品尝。吴如振是基建办党支部书记程军祥对口帮扶的家庭，她

家之前因为丈夫生病和孩子上学而被列为贫困户。在学校的帮扶和关心下，丈夫的病情有所好转，孩子也都参加了工作，而吴如振经常在村子附近打零工赚钱，家庭情况大大改善。

12月1日当天大总务党支部党员干部先后走访了15户贫困户，为他们送去米和油等慰问品，并与他们亲切交谈，详细了解他们的家庭、生活情况，孩子就业情况，对生病的老人进行慰问，和驻村工作组一起分析贫困原因，寻找脱贫致富的路子，鼓励他们坚定信心，克服困难，尽快脱贫。随后，

党员干部还参观了南科大帮助当地建设的百香果示范基地，为打开百香果销路献计献策。

今年，南方科技大学驻村干部江祥桂老师经过多方努力，克服重重困难，帮助超田村启动文化广场建设工作。当天，慰问组一行还来到正在建设的文化广场工地，就基础建设、排水设施等提供了专业意见。

党员干部一行还和超田村相关负责人进行了座谈，详细了解扶贫工作进展，就如何尽快改善村容村貌，帮助村子实现脱贫进行深入交流。

NEWS



深圳北理莫斯科大学 大学条件保障部来我校调研

2018年10月17日，深圳北理莫斯科大学条件保障部部长胡军，条件保障部副部长胡旦，条件保障部公寓管理牛大钧一行3人来我校考察调研。总务与空间办公室主任李兴华、副主任徐璐、职员刘莎、设施设备维护办公室刘涛、学生工作部李晓、研究生院王玮等同志与调研团来宾进行了座谈和深入交流。

座谈会上，李兴华主任对深圳北理莫斯科大学的到访表示热烈欢迎，并详细介绍了南方科技大学的基本情况以及南方科技大学大总务基本情况。随后，胡军部长也就深圳北理莫斯科大学基本情况及深圳北理莫斯科大学条件保障工作做了深入的讲解。胡军部长表示，南方科技大学代表了深圳市大学的发展方向，其宝贵的经验值得学习。

讲解过后，双方部门负责人就教职工用房管理、学生公寓管理等相关话题进行了深入交流。调研会在热烈的气氛中结束。

深圳北理莫斯科大学是由深圳市人民政府、北京理工大学和莫斯科国立罗蒙诺索夫大学三方合作举办的非盈利性中外合作办学机构。2016年10月27日，学校获国家教育部批准正式设立，采用中文、俄语、英语三种语言进行教学。2017年是学校首次面向全社会招生，学校不仅将招收中国学生，还将招收俄罗斯、中亚和东欧地区的留学生，承担东西方文化交流等项目，为促进“一带一路”科技教育文化交流、为中国高等教育与欧亚地区乃至世界高等教育的交流与合作搭建平台。



香港中文大学（深圳） 副校长阮健骢访问我校



鲁春讲话



阮健骢讲话

2018年10月15日下午，香港中文大学（深圳）副校长阮健骢一行来我校访问。我校副校长兼总务鲁春等与客人座谈。

阮健骢一行首先参观了学校建设规划沙盘，听取了学校整体规划情况。随后，双方在行政楼301会议室座谈。

鲁春对阮健骢一行表示欢迎，他介绍了我校二期工程建设、管理制度、人才队伍等方面的情况，表示希望能与香港中文大学（深圳）相互学习、增进交流。双方还就公共设施、资产管理、住宿管理等具体问题进行了深入探讨。

阮健骢介绍了香港中文大学（深圳）的基本情况。他表示，此次来访主要是为了学习南科大的校园管理经验，包括资产管理、设施管理等方面，深感不虚此行。

香港中文大学（深圳）财务处、人力资源处、校园发展处等部门负责人随同来访，我校校园建设规划委员会、校园服务办公室、总务与空间办公室等部门负责人参加座谈。

我校举行 2018 年 第 3 次消防专项演练



为确保广大师生生命安全，打造平安校园，提高学校处置突发事件能力，增强师生安全意识、强化师生的消防技能，我校于 2018 年 10 月 26 日下午在欣园停车场举行了化学系消防专项演练。我校安全、健康与环境办公室、实验室与设备管理部相关负责人及化学系师生共 170 余人参加了此次消防专项演练。

本次演练主要分为消防知识讲解和灭火器实操两部分。首先，由国家注册安全工程师周荣全为大家讲解基

本消防知识。通过生动、典型的案例分析，并结合生活实际，阐述了做好消防安全工作的重要性和必要性。紧接着，所有到场师生体验了火灾的扑救及灭火器实操。整个活动过程规范、有序。

此次消防演练使参演师生学会了消防器材的正确使用方法，明确了火灾发生时该如何正确地应对，为创建平安和谐校园夯实了基础。

创园教工餐厅开始营业了



为了缓解校内就餐压力，给教职工提供更方便、舒适的就餐环境，经过一个多月的紧张筹备，12 月 17 日，创园教工餐厅开始营业了。餐厅位于创园 2 栋 1 楼，约 300 平米，可同时容纳 200 人左右就餐。开业当天中午就有 300 余人就餐，整洁卫生的环境、美味可口的饭菜，受到广大教职工的一致好评。



九山一水 处处芳华

——总务与空间办开启南科大网上植物园之门



随着我校建设规模的不断扩大，校园植物景观的塑造越来越受到重视，经过近几年对校园绿植的精心养护，南科大的植物品种已超过 200 种，南科大的校园正成为师生认知植物的天然课堂。

为了普及植物常识，总务与空间办公室联合生命科学实验教学示范中心以互联网为基础、后台数据库为依托，共同建立了一个极具观赏性、科普性和互动性的网上植物管理平台，把校园内的各种植物拍摄成具有艺术欣赏性的照片，搜集并整理植物属性信息，分门别类的在网上植物园呈现。同时广大师生可通过手机扫描悬挂在植物上的二维码，便可识别植物的名称及特性介绍。目前网上植物园已有 56 个科属共 150 多种花木的详细信息。

网上植物园于 2018 年正式上线南科大总务君微信公众号，设有“展示、搜索、活动、专题”四大板块。其中，搜索版块结合了

百度地图及南科大植物数据库，带有导航功能，可以轻松搜索学校里各类植物的种类及地点分布，是网上植物园四版块中最大的亮点。

此外，展示版块中，校内植物按月划分，当季植物清晰明了，更有每一个植物专属的精美介绍，方便了师生赏花惜景相伴出游。

还有活动版块不定期的征集校内师生的美图投稿以及植物专题版块介绍明星植物等功能。在这些广受师生好评功能的背后，是总务与空间办公室行“因您而变”的价值观和为了更好地服务校内师生、以师生体验为归宿的终极追求。



网上植物园



深圳属亚热带海洋性气候，气候温和，雨量充沛，每年4至9月为雨季，年平均降雨量为1924.7毫米，7至8月份为深圳的台风高发期，易发生局地强降雨。我校第一科研楼2017年就因台风强降雨而被淹，为了避免2018年学校再次发生淹水事件，元旦刚过设施设备维护办公室（简称设保办）便最先行动起来，组织工程人员对校内地下排水管网进行排查。

未雨绸缪 设保办全力保障 校园排水安全

经过2018年1月13、14日两天细致的排查工作，工程人员共发现管网内主管道堵塞、污水井堵死、抽水泵受损等可能威胁校园安全的多处隐患。

1月15日，工程人员对全校地下排水管网系统进行整改。经过17天的整改工作，共计清理污水井23个，清洗抽水泵124台，疏通主管道总长1918米。其中大沙河边主管545米，专家公寓主管508米，九华精舍主管335米，书院主管530米。

据了解，主管道堵塞主要有以下原因：1 管道内含有沥青、塑料袋等杂物。2 施工废料未按要求排放，致使排水不畅。

经过设保办的不懈努力，9月16日-17日校内地下排水管网经受住了年度风王“山竹”的考验，为我校的后勤保障工作上交了一份令人满意的答卷。



医学院项目前期立项 申报工作顺利完成

近日，南科大医学院项目前期立项工作顺利完成，并获得1500万元启动资金。南科大医学院项目总投资14.8亿元，占地面积5.7万平方米，规划建筑面积16.4万平方米，主要包括教学用房、科研用房、临床技能教学中心、行政及教师办公用房、学生公寓及教师生活用房等主要建筑功能。

2018年10月8日，校园建设规划委员会办公室正式开展医学院项目前期立项申报工作，高效组织项目建议书编制工作，对项目建设方案进行反复研究论证，在鲁春副校长的统筹指挥下克服重重困难，2018年11月22日医学院立项工作终于顺利完成，并获得1500万元启动资金，这是南科大成功建设高水平医学院的重要里程碑。

校园建设规划委员会办公室正在有计划、有步骤地推进项目建设，全方位组织开展可行性研究报告编制、设计任务书编写、土地规划报建、场地勘测、环境评估和水土保持方案编制等各项医学院建设前期配套工作，确保项目扎实有序推进。



管网连通 改善供水

——设施设备维护办公室致力解决我校缺水问题

在我们美丽的南科大校园地下，分布着纵横交错各类管道：供水、排水、供电、通讯，它们在默默地支持校园的正常运转。

作为校园基础性工程的一期供水管线，设计为学苑大道和南科一路两路市政供水。由于学校地势较高且处于用水管线末端，水压长期处于0.1~0.2MPa，一直存在水压偏低、供水不足问题。

学校目前又处于高速发展状态，随着师生人员的不断增多，一期规划的供水系统已无法满足校内需求。2017年至2018年间，学校多次因供

水不足导致停水，紧急时期需水车供水保障园区的正常秩序，水车共计送水二十余次，送水总量达三百二十余车。

设保办多次联系水务局协调解决供水情况，经过多种途径交涉，至2018年4月，水务局终于同意我校接驳留仙大道的市政高压供水管。

由于供水管接驳工程需要破路开挖（学苑大道），涉及水务局、交委、交管、城管等多部门，施工手续审批难度大、周期长。为了尽快解决学校缺水问题，设保办采取报批与施工同步进行的工作方式。即刻联系水务集团抢修队伍，对道路进行夜间施工白天恢复的施工方式，夜间

施工期间由设保办员工轮流值班。

2018年5月27日，经过四天三夜的奋战，圆满完成施工任务。从学苑大道破路施工引入DN200的市政加压水；同时采购两台管道加压泵，安装于7号门进水管道上，使水压稳定在0.3MPa以上。

从此，困扰我校发展的校区水压过低、频繁停水问题得到解决，校园缺水问题也得到很大的改善。



南方科技大学网上服务大厅 1.0 版本上线

2018年9月13日，网上服务大厅1.0版本（简称“大厅”）正式投入试运行。为提高学校信息化应用水平，优化师生信息化服务体验，按照学校建设“一站式”信息化服务要求，经过近半年努力，“大厅”已初步建设完成。“大厅”是以学校数据中心为基础，通过与相关业务部门的信息系统进行集成与整合，“一站式”面向师生提供各类信息与服务。

网上服务大厅（ehall.sustc.edu.cn，或通过官网常用链接登录），即个人工作平台，提供可自定义的个人工作桌面，集中展示包

括邮箱、OA待办、学工、教务、招生、校园卡等数据和各业务系统的一键式登录入口。由于该平台具备个性化定制功能，各位师生在登录后，可根据个人的角色和使用习惯对个人主页面进行个性化定制操作。

网上服务大厅涵盖公共服务和行政服务功能。其中公共服务包括OA通知公告、校园活动、失物招领、在线咨询、校园卡等服务性功能。行政服务包括学工域服务功能、人事域服务。

网上服务大厅的上线不影响原各业

务系统的正常使用，“大厅”具备一个账号密码单点登录12个业务系统的功能，各位师生也可以选择原来各业务系统惯用的登录方式，根据个人使用习惯选择。

此次上线的网上服务大厅为1.0版本，网络信息中心还将会同相关部门陆续推出其他业务服务，持续的充实和丰富网上服务大厅的各类服务功能。

“发现校园自然之美” 校园植物名片上线活动



走过了春的旖旎，夏的蓬勃，秋宜人，南科大的校园迎来了深圳暖暖的冬日。校园里的树木花草也在每年的四季更替中散发着不一样的魅力。在我们美丽的南科大校园里，既有设计感极强的现代建筑也有种类丰富枝繁叶茂的植物景观，11月11日下午，南科大总务与空间办公室组织开展了“发现校园自然之美”主题挂树牌实践活动，为校园再添一份诗情画意。此次挂树名牌的活动中，共悬挂108种1080块树名牌，介绍南科大校园内各类树木花卉种类及习性和知识，吸引了不少教师学生驻足观赏。同学们老师们循着花香树影，走遍南科大的各个角落，将我们为南科大定制的树牌挂上树木，使树牌成为学

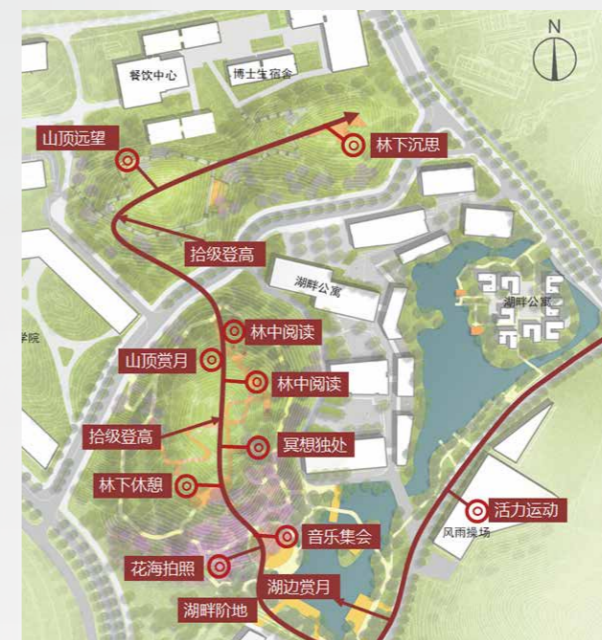
校一道靓丽的风景线。借着“挂树牌”的机会，让南科大师生对学校校园内的美好植物有了更深层次的了解。

据了解，本次活动是对“发现校园自然之美”摄影大赛以及“南科大总务君”微信订阅号“网上植物园”主题系列活动的响应，从设想到实践经历了长时间的研讨和准备。活动前期，总务与空间办公室从校园氛围的人文特色的角度出发，组织人员在全校区范围内做好树种类别和数量统计，搜集并选取了大量实拍图片及植物资料，在树名牌上加入了该树种的相关植物知识，目的在于引导每一位来到南科大的人在欣赏校园美景的同时，还能够分享校园植物的相关知识以及植物之美，从而陶情冶性，涵养心灵。

“发现校园自然之美”主题“校园植物名片上线”活动不仅帮助全校师生认识校园的各类植物，还将关注校园自然之美的精神带进了校园生活，不仅提高了校园景观的参与性，也为我们美好的校园生活增添了一份精彩。



南山城管局携手万科集团 为南科大打造山体公园



南山城管局携手万科集团为南科大校园景观打造山体公园，总务与空间办公室协助此次合作项目开展，协调统筹项目设计和落实。

本次山体公园改造提升范围包括校园西侧三座山体及南科大活动中心北区，总面积约为5.4万平方米。设计方希望山体公园的改造能强化山与水的自然特征，从文化建筑走向文化场所，希望更多的活动行为可以在户外发生、与自然亲近，创造丰富而独特的场景体验。山体顶部与地面高差约为20米。在坡下区，设计希望利用并扩大水面，优化岸线，改善水质，连接南科大中心北区打造水岸平台剧场，种植高大水杉，可静思冥想，可阅读讨论、可社团聚会；半坡区形成开阔疏朗草地，大面积种植开花植物，如洋红风铃木，紫花风铃木等，漫步道侧种植精致地被花卉与飘动的茅草；坡上栈道穿越荔枝林，观景平台散布其中，清晨与鸟鸣晨读，夜晚林中赏月。

南科大校园具有九山一水的自然格局，建筑错落有致，与环境和谐统一。总务与空间办公室本着建设最美校园的宗旨，希望此次与南山城管局和万科的合作能为南科大的校园景观增添更加靓丽的色彩。



增加巴士班次 提高服务质量 满足师生需求

自10月1日起，我校校园巴士班次大幅增加，缩短候车时间、缓解乘车拥挤，为学校师生提供了更加优质、便利的交通保障服务。



据校园巴士服务团队介绍，校园巴士工作日班次由原127班增加到275班，增幅达到116.5%；节假日班次由原56班增加到74班，增幅达到32.1%。高峰时段发车间隔缩短至3分钟以内。班次的大幅增加，不但减少了师生候车时间，也大大缓解了师生乘车时的拥挤，让校园巴士的服务品质向上跃进了一个大的台阶。

校园巴士的有序运行，离不开服务团队2名管理人员和14名驾驶员的辛苦付出。为了让大家坐上干净整洁的校园巴士，他们每天晚上送走最后一批师生后还要清洗车辆；为了保障校园巴士安全运行，他们每天早上提前进场检查车辆，确保车辆及车载设施技术状况良好；为了确保师生上车安全，他们在人员密集的站点位置组织大家有序乘车。

截至10月31日，校园巴士增加班次后运行刚好满月。经统计，10月份以来，校园巴士4条班线共发出5912个班次，安全运行2.65万公里，相当于围绕地球赤道跑了半圈还要多，运送师生13万余人次，涌现各类好人好事二十余起。

“我们以在南科大服务师生为荣，不求回报，只希望得到大家的理解、认可与鼓励！”校园巴士服务团队表示，他们将再接再厉，为广大师生提供更加优质的交通保障服务。

增添新力量 注入新活力 ——学生加入食材验收工作小组

为进一步提升我校餐饮质量，让广大师生吃到安全可口的饭菜，学校服务办决定邀请学生验收员参加食材验收工作。通过遴选，15名学生验收员于10月8日7时整，赴我校各餐厅食材验收区开始参加食材验收工作。



食材验收是食品安全的第一道防线，非常重要。为确保食品安全，保证食材质量，服务办食材验收工作小组每天早上7点前在各餐厅食材验收区，和餐厅厨师长们一道对食材的品牌、规格、生产日期、色泽和新鲜度等逐一进行验收。为进一步提高工作效率，增加验收工作透明度，为广大师生提供更优质服务，今年9月，经服务办研究决定，拟邀请学生代表参与食材验收工作。全校公告后，学生们踊跃报名，经过面试遴选、业务培训，15名学生验收员脱颖而出。他们来自全校各年级，既有热情的新生，也有干练的老生。从男女比例来看，接近2:1，与全校学生男女比例大致相当，具有较好的代表性。全票当选为学生事务组组长的申志虎同学说：“我们学生验收团队将尽心尽职，全力以赴做好食材验收工作，不辜负广大师生的重托！”

学生参与食材验收两个多月来，参与的同学认真负责，每天按时到岗，严格履职、不断提高业务能力和水平，为确保食材品质提供了更好的保障。



“小”修缮，“大”不同

——基建办暑期修缮工程专题

为了给我校的师生营造更好的学习、工作、生活环境，按照学校工作安排，基建办在2018年暑期克服种种困难，40天内集中完成了38项，总投资2600万元的暑期修缮工程。

2018年暑假从7月20日至8月30日，共40天，其中30个雨天，留给行政楼连廊加盖、行政楼前汀步项

目等工程的室外作业时间极其有限。同时暑期修缮项目种类多、地点分散、功能迥异，不便于统一管理和集中施工，要在暑期40天的时间内全部完工，无疑是一项严峻的任务。而且暑假期间我校的老师们大都在办公，科研楼卫生间、行政楼连廊加雨棚等工程既要保证按时施工，又要尽量不影响老师们的工作，

加之修缮项目多在室内，施工场地狭小，施工难度加大。面对暑期修缮项目时间紧、任务重、困难多的现状，基建办全体同事发扬艰苦奋斗的工作作风，顺利完成了暑期修缮项目，小修缮，给师生们带来了大方便，受到了广大师生的一致好评。基建办将进一步总结经验，工程抢进度抓品质、管理树制度建团队，把满地砖瓦变成高楼大厦呈现给大家。

基建办暑期修缮项目一览表

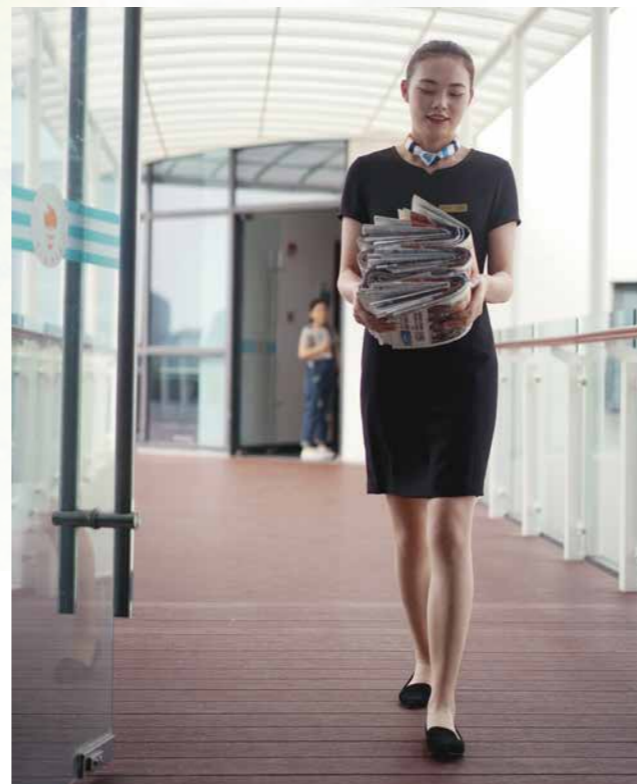
序号	项目名称	序号	项目名称
1	教学楼、科研楼卫生间改造装饰工程	20	创园1栋一层局部改造装饰工程项目
2	图书馆一层室外走廊地面工程	21	专家公寓公共部位装修工程
3	图书馆二三层装修装饰工程及卫生间改造工程	22	创园及B、C栋茶水间装修工程
4	一科、二科室内公共部分地面及墙面改造翻新工程	23	幼儿园暑期修缮工程
5	一教、二教教室内墙翻新工程	24	透水砖下沉重新铺贴及其它零星修缮工程
6	院士楼室外户外木翻新工程	25	行政楼前沿河道花岗岩汀步铺装项目
7	书院E4栋架空层乒乓球室幕墙封闭及室内装修装饰工程	26	教师公寓一栋403、605，行政楼零星修缮工程及马桶采购项目
8	行政楼大堂及三层公共空间改造工程	27	西餐厅装修工程
9	行政楼连廊增加雨棚工程	28	田径场灯光改造项目
10	教工活动中心室内外装修改造工程	29	体育馆配套提升工程
11	教工活动中心设备采购安装工程	30	院士楼6栋卫生间渗漏水治理工程
12	书院平台增加钢结构楼梯工程	31	荔园六栋学生餐厅渗漏水治理工程
13	书院宿舍室内墙面翻新工程	32	B栋环网柜进线改造工程
14	C栋四层台州·深圳创新中心办公室装修装饰工程	33	创园7栋力学系一、二层办公室及实验室装饰装饰工程
15	学生、教工及荔园餐厅局部改造修缮工程	34	创园2栋改造装修工程
16	创园7栋力学系三、四层办公室和洁净室室内改造装饰工程	35	创园一栋二层东侧办公室装饰装饰工程
17	创园10栋三层办公室装修装饰工程	36	1、3号门新建自行车雨棚及基础改造项目
18	荔园六栋三层荣誉学会办公室室内改造装饰工程	37	台州楼生物楼实验楼照明线路改造项目
19	田径场跑道简易维修项目	38	创园9栋107地空系机房改造项目

发件人: 刘春明(LIU Chunming) <liuch@sust.edu.cn>
 发送时间: 2018年9月4日 08:34
 收件人: 程军祥(CHENG Junxiang) <chengj@sust.edu.cn>
 抄送: 陈思奇(CHEN Si) <chensq@sust.edu.cn>, 成济立(CHENG Jili) <chengji@sust.edu.cn>
 主题: 感谢军祥部长

军祥部长好！

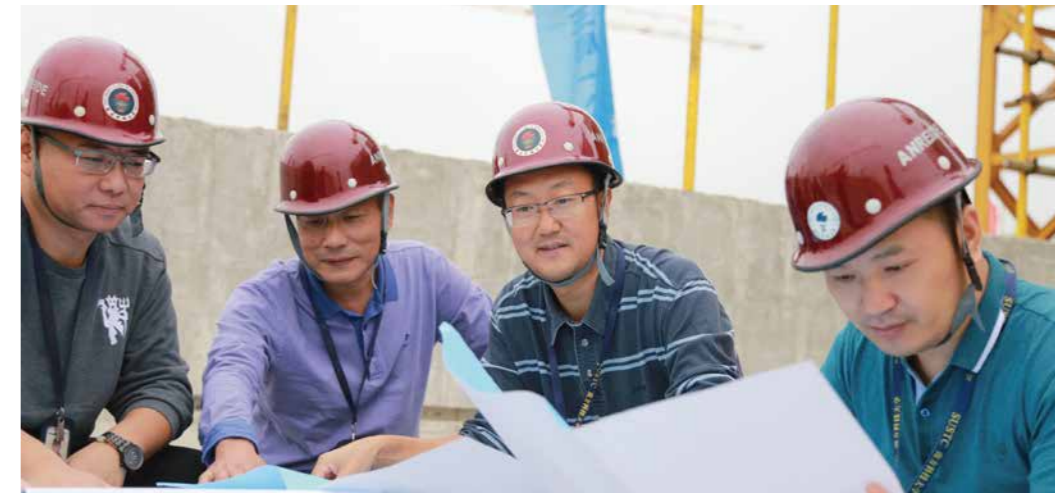
最近深圳的雨水特别多，我们走在行政楼新搭的雨篷下面，幸福感真是由衷而发！一直以来每下雨天同事们从行政楼电梯出来往425办公室走时都深感不便，感谢军祥部长考虑到，为行政楼员工出行便利，在暑假期间搭建了这么一个即美观又实用的雨篷，财务部同事们最近一直在热议，觉得这个工程真是民心工程，解决了大家出行问题，又挡雨又遮阳，如果军祥部长还在二楼办公的话，我们同事们可要当面感谢下部长！我是顺应民意，虽文笔不佳，但感谢之情是真诚的，现谨代表我们对财务部同事向军祥部长及基建办同事们表示真挚的感谢！

祝好！



行政楼风雨连廊工程

一廊避风雨，为行政楼办公的老师们改善了出行环境。



工程现场



演艺新天地

教工活动中心变身演艺新天地：教工活动中心改造完成后环境优美、设施齐全，成为师生们活动场地的最佳之选。项目完工以来，教职工文化活动中心已开展艺术中心讲座10余场，工会电影4场，音乐会4场等多项学生社团活动。



科研楼走廊及实验室地面

科研楼走廊及实验室地面始现国际范。科研楼走廊及实验室原来为地坪漆地面，已起泡脱皮，破烂不堪，严重影响学校形象。基建办将原地坪漆地面改为环保美观、吸音防噪、抗菌防火的PVC地板，改造实验室50间，面积约2800平方米，目前已得到了师生的点赞好评。



图书馆

足下泛轻舟，书海再起航：暑期基建办将图书馆功能进行了重新规划布局、并铺设了地毯，既减少了走路噪音，又提升档次感。同时还在图书馆内的活动区域安装了可移动空间隔板，使得动静可灵活分区，既保证了私密性，也避免不同空间的互相打扰。



校友会办公室

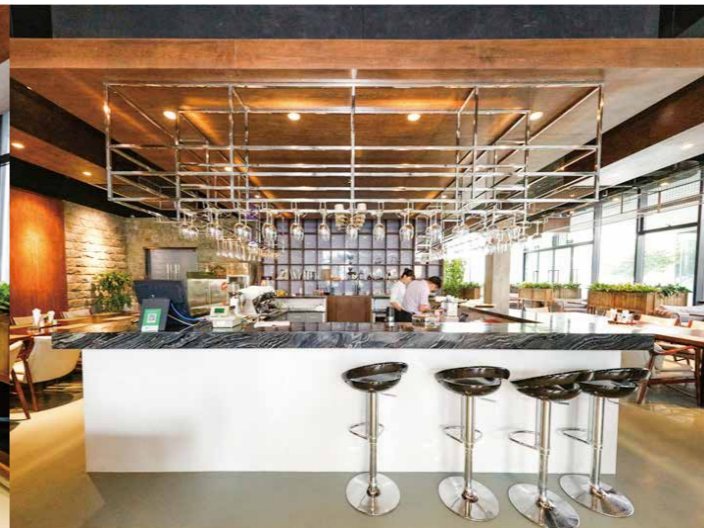
五湖校友系一家：校友会自成立以来急需独立的办公空间，基建办受校友会委托，在15天内对荔园3栋一层局部封闭空间进行改造装修，主要包括安装玻璃隔断、瓷砖楼地面、墙面装饰板、墙面乳胶漆等工程，总装修面积56.5平方米，满足了校友会办公急需。



为满足台州楼四层台州·深圳创新中心的办公及科研需求，基建办对台州楼四层进行室内土建、装饰（隔墙）、强弱电等改造施工，改造面积232平方米，基建办在30天内就完成了该项目的施工装修工程。

餐厅改造项目

应餐饮中心的要求，基建办将西餐厅地面全部翻新，吧台重新定做。为了不影响就餐，基建办将所有材料准备齐全后，选择暑期就餐人数最少的7月28日-8月14日施工，15天完工。



行政楼前汀步人行道的设置，使得人车分流，解决了从1号桥至行政楼、教学楼之间的人行安全问题，且美化了环境。

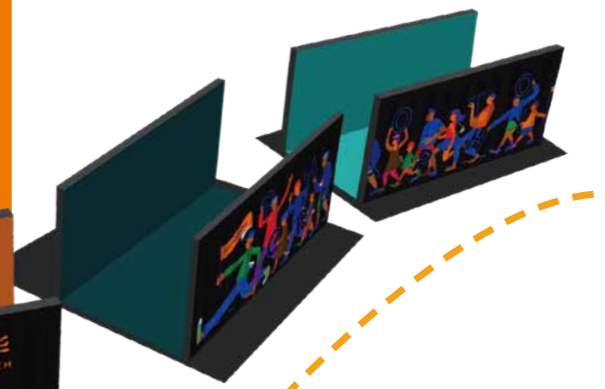


PHOTO CONTEST

九山一水 处处芳华 “发现校园自然之美” 摄影展

此次展览的亮点众多，其中的心愿桥在展览开幕以来就变成南科大新晋网红打卡点，本次活动提前搜集了台风“山竹”时期被毁坏的校园树木，风干制成原木杯垫，这些被台风山竹吹到的校园树木曾经也为我们的美丽校园带来过那抹清新的绿色，希望同学们在使用它们的时候还会怀念起它们曾经也是校园里的自然之美。这样有意义的活动在南科大学校园里引起不小的轰动，原本准备的 500 张卡片及原木杯垫在布展第一天下午便被同学们全部写完和取走了。我们只好连夜赶制最终加制到 2500 份展览周边补上。许多路过此处的同学们都在心愿桥上留下了自己对南科大美好的祝福。



总务与空间办公室本着建设最美校园的工作宗旨，在踏实肯干的朴实工作中不忘初心，同时坚持发现美、传播美。为南科大宣传自己独有的校园美景和人文环境，此次大赛特别设计的校园摄影展共分为三个环节：交互区、展示区、留影区。给同学们和老师们一次丰富的观展体验，展厅的布置在南科大以往的文化展览中也是最特别的一次，深受师生们的欢迎。总务系统一贯在任劳任怨的工作之余对宣传工作也是高度重视，因为我们坚信，好的服务离不开宣传，精心而富有创意的宣传工作对我们各项服务推进也有巨大的推动作用。

一向对宣传工作十分重视的总务系统，在来年还会继续“九山一水处处芳华”的南科大特有人文主题，本着为南科大创造美、发现美、传播美的宗旨继续开展更有创意、更丰富多彩的校园文化活动。



心愿桥

九山一水 处处芳华

大沙河川流不息汲天地之灵气滋润万物
麻坑窝昼夜不舍扬日月之精华繁衍生息
虫鸣于青草之间其声幽幽
鹭舞于在河之洲其影翩翩
九山一水 处处芳华

原创诗词 作者：程军祥

红了樱桃绿了芭蕉
草木萋萋日茂不理地老天荒
去了北雁来了云雀
冬夏周而复始无问沧海桑田
佛说一花一世界
一草一天堂
山间溪流淙淙 河边芳草萋萋
枝头春意盎然 陌上春风秋月
我是大马岭上那株向阳而生的三角梅已经烂漫千秋
我是古榕枝头那对月而歌的白头翁曾经婉转百年
我此生不老 只为等你

2018年12月14日，九山一水处处芳华·发现校园自然之美摄影大赛在南方科技大学琳恩图书馆展开。自同年6月份大赛开赛以来共成功举办了六期征稿活动，共收到校内师生2000余幅摄影作品，作品最高投票数达2880余票，关注度高达18000次点击率，共诞生了18个奖项，可以说是本年度最受欢迎的校内活动了。

本次大赛有一首专门创作的大赛诗词，他以南方科技大学的校园规划及人文主题为创作背景，暗藏校园多处景点，赞美歌颂南方科技大学优美而富有历史底蕴的独特校园环境，令人赞不绝口。这首诗词的创作者是我们大总务系统的领导程军祥主任。军祥主任多年的文学功底及对文字热爱，深深的感染了我们，也感谢他为本次大赛创作出这样一首优美的诗作，为大赛增色良多。在本次展览的现场我们也将这首主旋律诗词设计成了拍照背景墙，供大家留影留念。

你说我听



直面解决教职工与学生反映的问题

为什么报单以后当天不一定能上门维修？

工程维修平均每日工作量约为 156 单，因维修种类不同耗时在 10-60 分钟，每日高峰期在 9:00-11:00、14:00-17:00（共 5 小时，此时间段占整日维修量的 70%，约 107 单），所以会造成无法及时维修的情况，但是所有的报单都会一一上门检修完成，带来的不便请大家谅解。建议不太紧急的维修可以提前进行预约（通过拨打电话 88010123，或者微信公众号进行预约），我们会按照轻重缓急进行高效率上门服务。

为什么客服电话（0755-88010123）时常出现占线情况？

客服中心设置多人在岗同时接听电话，且设置回访专岗（保障师生报单以后及时跟进直至完成）。现每日电话量约 300-400 次，平均每通电话 2.6 分钟，主要集中在 8:30-11:30、14:00-18:00（此时间段占每日通话量的 80%，平均每小时接听 46 通）。如遇特殊天气（暴雨、高温等）或大型活动等，每日单量会急剧上涨。

如果大家遇到占线情况，可通过客服中心的官方 QQ（2907356343）或客服中心的微信公众号“中航物业南科大服务中心”进行咨询。如需报修可直接使用微信公众号里的“一键报修”功能。感谢您对客服中心工作的理解和支持。如有意见和建议，欢迎联系：service_wuye@sustc.edu.cn。



中航物业
南科大服务中心



请问如何申领新空调？

请拨打设施设备维护办公室（下称设保办）的电话 88018852，告知安装地点。设保办联系空调安装师傅预约上门时间，由申领部门的老师、设保办的老师及空调安装师傅一同到现场勘查，确定安装位置、空调的型号及数量、是否需要加装电源等需求。

申领部门的使用人在 OA 上填写文件呈批表，写明勘查结果，会签部门勾选资产办、总务与空间办公室、基建办公室、网络信息中心及设施设备维护办公室，会签部门审批完毕后转至财务部，财务部审批完毕后呈批表传阅设保办的老师，设保办根据呈批表写明的数量及型号与资产办对接出库事宜。

公租房如何申请和使用？

一、申请条件

与学校正式签约聘用的在岗人员（含教学、科研、教辅及行政、工勤人员），符合深圳市下列有关政策规定的均可申请公共租赁住房（以下简称公租房）：

1. 本人及家庭在深圳市无自有产权住房；
2. 本人及家庭未享受深圳市政府住房优惠政策。

二、轮候排序规定

公租房的调配采用集中受理与日常递补相结合的轮候规则。

1. 学校批量接收新增公租房源后，在集中受理公租房申请的截止日期前提交申请者可参与公租房的集中调配；
2. 平时个别提交的公租房申请应列入日常调配范围。
3. 所有已提交申请的人员，按统一标准计分排序。
4. 与可用房源数量对应的排序在前人员进入调配受理范围；未能进入受理范围的作为登记在册的申请人继续轮候，并在现有公租房源出现空余时依序参与日常递补。

三、集中调配工作程序

1. 根据政府主管部门的配租通知办理缴费及签约，领取房源清单；
2. 发布受理公租房申请通告（注明截止日期）；
3. 申请人员提交公租房申请表及报审资料；
4. 职能部门初审核实申请人信息；
5. 按规定标准计分排序并初步选定入围人员；
6. 公布本批次可选择房源及排序结果；
7. 依序在规定范围内分类选房；
8. 确定选房结果后，向政府部门办理报备手续（如有审核退出人员或增量房源则递补人员依序加入后续选房报备）；

9. 领到入住通知书后学校与公租房使用人签订租赁合同；
10. 交房入住（申请人持租赁中心与学校签订的公租房合同（大合同）及学校与个人签订的公租房使用合同（小合同），到所在社区物业管理处办理入住手续）。

四、日常调配工作程序

非集中调配期间，如有空余房源，职能部门按照计分排序，分批次进行日常调配。

五、缴费及设施

1. 入住公租房人员须自行承担房租及相关费用。房租费从学校账户委托银行代收后，按月（或季度）从使用人工资扣缴；物业及其它设施费用自行缴纳（水、电、燃气、电视、电话、宽带等由使用人自行联系开通，退房时自行办理销户）。
2. 公租房生活设施按入住人领取时的原始配置不再增加，配置不足部分由使用人自行解决。入住人须承担公租房原有设施设备及学校配置资产的保管及维护责任。
3. 公租房交付使用时应具备正常使用功能。使用人入住后发生的设施缺损及故障维修，按定向配租合同及所在社区物业管理规定执行。

六、所需资料

申请公租房所需提交的资料清单如下：

1. 本人、配偶及未成年子女的身份证（护照）复印件
2. 结婚证（离婚证）复印件或未婚证明
3. 入职合同（有合同期限和签字盖章页）复印件
4. 学历学位证书复印件
5. 非深户申请人须提交居住证复印件或居住证办理说明

教师公寓如何申请和使用？

一、申请条件

校内教师公寓主要为我校教学科研系列（助理教授以上）人员周转使用。



二、安排流程

1. 申请：本人或所属部门发起 OA 周转住房申请。
2. 审核：人力资源部审核（确认入职、岗位、系列类别等信息）。
3. 登记：总务与空间办公室登记并预安排可用房源。
4. 选定：申请人（或所属部门派人）在规定可选范围内确定房号（物业人员配合开门并进行初始状况检查）。
5. 签约：确定房号后申请人与学校签订《周转住房使用合同》并约定交房时间（一般为一周）。
6. 整修：总务与空间办公室通知物业管理部进行设施修缮和清洁。
7. 交房：住房申请人与总务与空间办公室、物业公司及相关部门共同验房（查看清洁状况，检试设施使用功能，清点配置资产），使用人签字确认配置清单。
8. 入住：入住人领取住房钥匙，自行办理燃气、电视开通。

三、资产配置

1. 教师公寓配置的家具和电器均为学校固定资产，入住人负有保管和维护责任，经验房确认后的资产一般不得增补、调换或退回。
2. 除住房内已经配置的生活设施外，入住人需自行购置日常生活用品。

如果遇到了办公室设备发生故障，需要请信息中心协助处理的话要如何联系报修？

网络信息中心负责办公设备的故障处理，并提供 24 小时服务值班热线，对于打印机、台式机等设备均提供上门服务，笔记本电脑等便携设备需将设备送到行政楼 102 进行检测和维修，所有办公设备（打印机、台式机、笔记本以及便携式设备）报修服务均可拨打服务热线 88010777 咨询与值班 QQ 服务：3177314177 也可通过发送邮件至邮箱：its@sustc.edu.cn

网络信息中心其他业务服务邮箱及热线如下，校园卡服务热线：88010596

固定电话服务邮箱：tel-service@sustc.edu.cn
服务器管理服务邮箱：itserver@sustc.edu.cn
OA 系统服务邮箱：oa@sustc.edu.cn

职工宿舍如何申请和使用？

一、申请条件

职工集体宿舍主要为我校教辅人员（科研助理、助教、基础课教师等）、访问学生（学者）及工勤人员提供短期周转住宿。

二、办理流程

1. 提交申请：申请人本人或所属部门发起 OA 申请（OA 系统中点击公共事务—总务与空间办公室—周转住房申请），填写《南方科技大学周转住房申请表》。
2. 部门意见：申请人所属部门领导签批意见同意提交申请。
3. 审核信息：人力资源部审核（确认申请人已入职、身份证件号、工号、人员类别、岗位职级、聘期或访问期限等信息）。

4. 登记安排：总务与空间办公室根据申请人的类别和实际房源情况，预安排宿舍房号，登记录入管理系统，并反馈申请人。
5. 预缴费用：申请人自行打印 OA 批件，到行政服务中心住房服务窗口办理入住手续，按预定入住期限（至少三个月，最长不超过聘期或访问期）到缴费窗口办理预缴费。
6. 开通门禁：完成缴费后凭缴费回执在住房服务窗口办理信息录入（含人脸识别）及门禁开通，并开具钥匙领用单。
7. 领取钥匙：申请人持钥匙领用单自行到职工宿舍宿管处领取指定宿舍钥匙。
8. 宿舍钥匙：入住宿舍：入住宿舍后请检查室内设施完好与否，如有问题须向宿管反映做好登记，确有必要由宿管报修解决。

三、退宿与结算

1. 交还钥匙：离宿人将宿舍钥匙交还宿管处，经验房无问题后开具退宿单。
2. 结算退费：离宿人持退宿单到行政服务中心住房服务窗口办理退宿手续（注销登记、关闭门禁、结算费用余额）。如有宿舍费用余额则凭退费结算单到缴费窗口办理退费。
3. 退宿时离宿人员须清理带走所有个人物品，学校不承担任何遗留物品的保管责任。

四、温馨提示

1. 职工集体宿舍配置的家具和电器均为学校固定资产，入住人负有保管和维护责任，未经批准不得随意移动、调换或退回。
2. 除住房内已经配置的家具、电器（空调和热水器）等生活设施外，入住人需自行购置日常生活用品。

周转住房调换和退出如何办理？

一、调换条件及办理流程

调换规定

已签订周转住房租赁合同的人员，无特殊情况不得随意调换住房。下列情况在符合周转住房管理规定、且有可用房源的前提下，经批准可以调换周转住房：

1. 家庭结构变化（如结婚、生育等）；
2. 原有周转住房需要进行重大维修；
3. 其它经职能部门审核确认合理的换房原因。

办理流程

1. 申请审批：提交周转住房调换申请（说明要求调换住房理由），报职能部门审批（表格同周转住房申请表）；
2. 重新配租：职能部门在规定范围内重新选房配租；
3. 退还原房：退出原住房（查验资产设施，暂留 1 把入户钥匙其余交回）；换入新房：办理新配租住房的入住手续（签约后交房，迁入新住房一周内）；
4. 完成搬迁并交回原住房钥匙）；
5. 缴费变更：入住人自行办理原住房燃气、电视等缴费账户销户和新住房缴费账户变更；职能部门办理租金和押金调整。

二、退出规定及办理流程

退出规定

1. 离职人员应在办理离职手续前先行
2. 办理退房手续；
在职人员退出周转住房，应提前通知职能部门，按约定时间办理退房手续。

办理流程

1. 通知退房：本人或所属部门通知职能部门退房；
2. 共同验房：管理人与使用人共同到现场验房（核对资产及设施状况并出具查验单）；
3. 交回钥匙：交回周转住房钥匙（公租房和教师公寓钥匙交小区物业或学校职能部门，职工宿舍钥匙交宿管）；
4. 登记注销：职能部门登记注销原使用的住房；
5. 结算销户：使用人自行办理已开通的燃气、电视等设施的结算缴费和销户手续。

EXCELLENT STAFF

璀璨之星



刘莎

总务与空间办公室 空间管理专员

2012年6月入职南科大，在建校初期，整个学校的后勤部门只有5人，刘莎承担了包括学校的商业管理、物业公司的日常管理、饭堂的采购监管、专家公寓的管理、电话报装及维修管理、水电管理、标识制作服务等，服务涉及面广，工作任务非常繁重，刘莎认真履职、务实作为。

目前，刘莎负责学校的空间管理、总务文化推广等工作。刘莎积极探索管理工作的新举措，并在多方面取得了良好的工作成效。

一、负责建设南方科技大学房产信息综合管理平台，通过打造这个高度集成化的信息化平台，实现了办公用房及住宅的查询统计、协议管理、定额核算与辅助决策等管理功能，有关经验已被浙江大学、深圳职业技术学院等多所高校借鉴并采用。

二、组织完成54栋校内建筑的室内面积测绘，共计52.6万平方米，整理汇总681张平面图，这是我校

建校以来最完整且准确的办公及实验用房面积数据，并通过结合各院系实际引进人数，对校内的办公及实验空间做出最有数据支撑及规划的空间分配方案。

三、起草制订了《南方科技大学办公用房管理暂行办法》，建立空间分配的标准，并结合月度办公空间巡查制度，根据空间使用情况协调安排各单位用房需求，保障教学科研工作顺利开展。

四、统筹教师公寓、职工宿舍、公租房、学生公寓的管理及分配，多次安排对教师公寓进行维修完善及生活设施配置。制定并落实校内学生宿舍的调整方案及校外学生宿舍的租赁及改造工程。通过在职工集体宿舍安装人脸识别门禁系统规范入住人员的管理，这是我校首次使用人脸识别技术作为门禁管理手段。

五、负责建设南方科技大学网上植物园，共记录学校145种植物的属性及地理位置，是国内最早做网上植物园的高校之一，结合策划“发现校园自然之美”的摄影大赛，宣传校园美景及营造校园文化氛围，受到师生好评。



董霄

安健环办公室 实验室安全专员

她，本科毕业于北京大学化学系，在美国印第安纳大学化学系完成研究生学业，2018年5月加入南方科技大学安全、健康与环境办公室，担任实验室安全专员。

实验室安全是理工科大学的重点，南科大有化学、物理、生物、材料等学科实验室200余间。她入职之初，就对实验室安全管理提出自己独特的见解并实践在工作中，成绩斐然。

一、一间不落的走遍了学校一科、二科、慧园、创园的实验室，检查“安全责任书”的履行情况，时刻把“安全”二字装在心间。

二、入职半年，就组织策划了

两次实验室安全专项演练，参加演练人员300余人。

三、组织了20余名院系安全员外出参加培训，走出去请进来，提高了安全员素质，增强了安全意识，大受称赞。

四、危化品安全管理不好就是“定时炸弹”，她借鉴北京大学的管理方法和经验，提出“集装箱式存放方案”，集中管理，及时收运，杜绝了安全隐患。

五、她入职半年，在做好本职工作的同时，还承担了安健环办财务报销和经费管理的重担。配合大总务制作安全工作会议ppt，才让大家对她有了良好的印象，为她点赞。

她就是聪慧、勤快、担当、奉献的北大才女，不一样的“安全员”——董霄。



张建宏

基建办公室 主管

基建办主管，高级工程师、先后获得国家认证具有执业资格的注册造价工程师、注册一级建造师、注册监理工程师。2015年加盟南科大后，先后主持协助完成了300多项装修改造工程，其中西餐厅、学生事务中心、行政服务大厅、校内卫生间改造、教学楼改造工程深受好评，并推动了学校零星修缮工程规范化、制度化建设。

一、建章立制规范学校基建工程管理。为了规范本校修缮工程管理，参照市建筑工务署及其它政府工程的做法，于2016年推动了零星修缮年度战略合作小型服务供应商制度建设，通过公开招标设计、监理、造价咨询战略合作单位，确保了学校后勤所有零星修缮项目处于第三方监控之中。2018年，结合学校实际情况并按照基建项目运作规律，起草制订了《南方科技大学修缮工程实施办法》《南方科技大学修缮工程质量控制及验收标

准》《南方科技大学修缮工程质量保修管理细则》《南方科技大学修缮工程成品保护细则》《南方科技大学修缮工程安全文明施工管理细则》等办法、标准和细则，使工程管理做到了“有章可循、有法可依”，目前在全校实施。

二、精益求精推动学校修缮工程。2015年先后组织实施教学楼外墙翻新、校内自行车道等60多项零星修缮项目。2017年在仅有三名工作人员的情况下，完成了教学楼地面改造、行政服务大厅改造、行政楼室外地面装修150多项工程，总金额1800多万元，特别是暑假期间，60多项工程同时展开，施工管理难度巨大。后勤保障部在全力推进工程施工进度同时，还有效控制了工程给学校教学科研工作带来的不良影响，受到广大师生的一致好评。

抵御“山竹”图志之一 | 绿化篇

2018年9月16日，台风“山竹”袭击广东。昔日里我们精心照料的景观绿树，在强风摧残后一片狼藉。看到校园里这一幕，不得不感叹大自然的威力。



这是一双普普通通的手，一位在南科大校园里烈日骄阳闷热天气里辛勤工作的绿化工人的双手。磨出老茧的双手沾满泥水和树叶，就是这样的双手，每天在校园内帮我们清理树枝、扶正树木、做好灾后一切景观复原工作。



在笔者为这些绿化工人拍这组照片时，不到十分钟已是汗流浹背，头皮晒到发晕... 可我们的绿化工人们长衣长裤加上工作制服，安全帽等装备，满头大汗却坚持工作的情形，不止一次让我放下相机，凝视很久.....

向你们致敬，劳动者最光荣！

总务各部门 THE TYPHOON REPORT 抗击台风山竹报告

抵御“山竹”图志之二 | 校园服务篇

抵御“山竹”图志之三 | 安保篇

台风“山竹”过后校园里忙碌着一些各部门的工作人员在灾后重建的身影，虽然“山竹”走了，但这场气候灾难在让我们领教到他的威力的同时也使我们充分地感受到南科大是一座充满爱的校园，让我们从以下的图片及时间轴来回顾一下校园服务办公室的工作人员在灾难面前是如何应对，以及灾后为我们校园重回整洁与美好默默付出的努力吧。

台风“山竹”已经过去，回想当时的一幕幕，不禁感叹南科大总务各部门在应对如此强大的自然灾害面前，各项应急措施布置的井然有序，各部门的工作人员各施其职，不怕难不怕脏临危不乱，在保证校园内各项工作之后，还要持续一系列的灾后重建工作，目前，南科大校园正有条不紊的回复着原状，让我们来回顾一下总务安保部门在这场灾难时如何团结一心贡献出他们的一份力量的。

校园服务办公室 抗击“山竹”的应急措施

客服中心在台风登陆前一周，开始发布“关于双台风来袭的温馨提示”，每日在各大师生群滚动播出，提醒广大师生提前做好防台准备，同时采取以下措施：



1. 成立防台风工作小组。召开防台工作会议，统筹台风前准备工作、抗灾紧急指挥工作、台风后受损统计及恢复工作。



连夜安排食材配送在台风登录前全部完成，全力保障师生的用餐情况



冒雨配送杯面等方便食品，全力保障师生正常开餐。



即使是台风天，食堂大厨们依然丝毫没有降低就餐标准。



2. 检查全校楼宇的疏通排水系统。检查过程中，疏通天面地漏 47 个，修复排污泵 3 个，截至 9 月 15 日晚，排水系统疏通完毕。



3. 重点区域玻璃防爆处理。截至 9 月 15 日晚，重点区域玻璃防爆处理基本覆盖，共完成玻璃防爆处理 28 处。

4. 关闭所有公共区域门窗，减少台风对各楼宇公共设施的影响。检查过程中共修复损坏门窗 27 处。

5. 重新放置室外可移动物品。将室外桌椅、运动器械等进行撤离。将垃圾桶暂存于消防楼梯等避风处下，总计归置垃圾桶 190 余个，灾后受损情况基本为零。

6. 协助学校建立临时避难所，为校园建设施工人员提供可靠的避风港，同时为其提供热水供应及手机充电等服务。

集中人力、设备进行全校区清洁，3-5 天恢复校园清洁原貌。目前累计回收垃圾 400 余桶，清运垃圾 6 车（约 60 吨）。



路面清扫



垃圾集中待清运



运动场恢复

看到这些，不仅让我们心存感激，一股温暖涌上心头，天灾不可怕，因为我们团结一心，关爱彼此，为了南科大的一切仅仅有条，为了我们的校园更加美好如初，感激这些默默做出贡献的人们，有了您们我们才会拥有这“校园之美”。

台风来临前，安保部启动防台风应急预案：安排好应急人员；备好应急沙袋、沙条；收拾公共区域物资；关好全校所有楼栋的门窗；各楼栋电梯口、门边、地库入口放置防溢水沙条、沙袋。尽全力降低风雨即将带来的灾害。



荔园休闲区收拾遮阳伞



储备应急沙袋、沙条 / 各楼栋电梯口、门边、地库入口提前放置防溢水沙条、沙袋。



调动全校巡逻安保，负责关门、关窗，并不间断的巡查、检查。



引导工地民工入住风雨操场临时避难所，安保临时增岗执勤，保障民工和学校师生的安全



宿管姐姐一间一间宿舍的核实学生的在校情况，确保无同学外出。



整理各区域被台风刮倒的单车



清理挡路的林木，保障道路畅通



巡查安全隐患，做好安全警戒防护



忙碌的设施、设备恢复工作

虽然炎炎夏日早已过去，但这初秋的烈日依旧是别样的热情。每当看到烈日下辛勤工作的校园工作人员，都会对南科大的未来充满期待，正因为有了这些人的努力，我们的校园才会越来越美，感谢您们，您们也是校园里最美的风景~

SUSTech

南科大 风景线

南科大冬景

2018年12月摄于南方科技大学 湖畔书院

发现校园自然之美
PHOTO CONTEST

摄影大赛
佳作欣赏



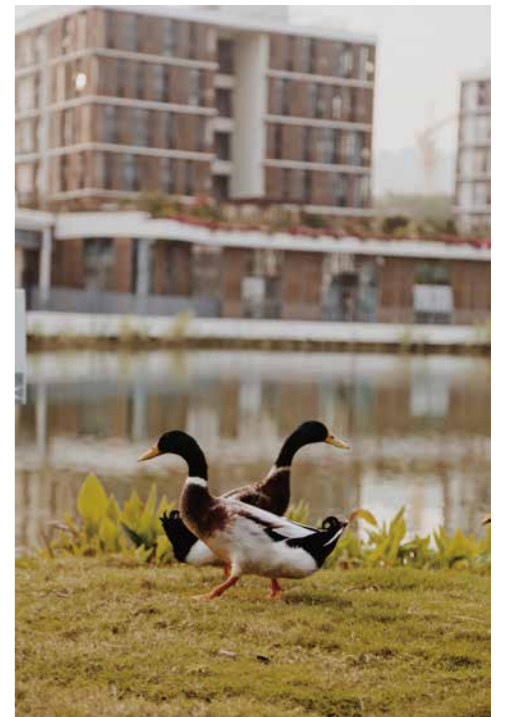
我要飞得更高



南科大花卉日记



烈日下的耕耘



心



台风天前艳阳高照



在南科的岁月里



台州楼的大堂



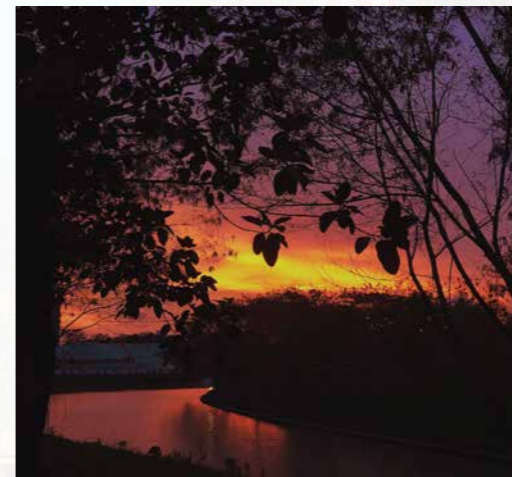
南方



南科大冬景



十七岁的单车



静谧



夕阳下的南科大



琳恩图书馆



昏睡的老吴



南科大花语



换个角度看南科



校园漫步



生来多彩



建设世界一流研究型大学

ROOTED IN CHINA
STRIVING FOR A WORLD-CLASS UNIVERSITY

编委会

主任：鲁春

编委会委员：李兴华 / 程军祥 / 唐刚 / 杨海琨 / 刘连福 / 刘建明

执行主编：徐璐

副主编：戴玥

责任编辑：梁玉霞 / 赵艺蓉 / 安弘扬 / 曾维浩 / 高巾涵 / 张尧 / 林诗凡 / 尹荣荣 / 欧琴
