

兰州工业学院后勤管理处 新校区搬迁工作方案

根据新校区建设工程预计进度，按照《兰州工业学院新校区搬迁工作实施方案》有关要求，为了保证学校搬迁工作能安全、有序、和谐、高效进行，现结合后勤实际，特制订本方案。

一、基本原则

1. 坚持“统一领导，分工负责，协调配合”的原则。
2. 坚持“谁管理、谁使用、谁负责”的原则。
3. 坚持“物随人走”的原则。
4. 坚持点对点，人对人的原则。
5. 坚持安全稳定的原则。

二、成立领导小组

组 长：薛旺录 陈玉梅

副组长：张辉 吴翼虎 樊小龙

成 员：各中心（室）负责人

领导小组下设搬迁工作办公室，办公室设在后勤管理处办公室。雷静兼任办公室主任。其工作职责：在学校领导下，制定后勤管理处搬迁方案，认真研判搬迁过程中的各类风险，并有针对性地开展宣传引导和思想工作，按时完成具体搬迁任务，协调和指导各工作组按计划做好搬迁工作。

三、搬迁准备阶段任务分工

工作内容	负责人	责任（部门）人	拟完成时间
召开搬迁工作会议，思想动员、统一认识，明确搬迁工作的目的要求。	薛旺录	办公室	2024年3月底
配合基建处完成新校区供暖手续的办理工作。	薛旺录	水电中心	2024年7月底
完成后勤各部门办公家具及设施设备等清产核资工作。	陈玉梅	校产中心	2024年2月底
制定行政办公用房、二级学院、教辅单位办公室的分配计划。	陈玉梅	校产中心	2024年2月底
采购搬迁所需物品。	陈玉梅	校产中心	2024年7月底
收集教师公寓、教学楼、行政楼等各房间钥匙，并对其进行编号、保管。搬迁完成后，收集老校区所有房间的钥匙，编号后分区域分楼层保管。	陈玉梅	校产中心	2024年7月底
完成食堂文化元素的审核工作。	陈玉梅	办公室 饮食中心	2024年7月17日前
完成食堂装饰装修深化设计图的审核报备工作。	陈玉梅	樊小龙 饮食中心	2024年7月17日前
商定食堂装饰装修监理和审计单位，并签订合同。	薛旺录 陈玉梅	办公室	2024年7月17日前

全面完成食堂设施设备的安装调试，确保各食堂水电气正常供应，并完成燃气点火；完成搬迁期间食堂运营及售卖系统方案，组织中标餐饮企业进驻新校区开展准备工作，搬迁前达到开餐条件。	陈玉梅	樊小龙	2024年8月15日前
完成食堂设施设备的清产核资及搬迁准备工作。	樊小龙	朱进成	2024年6月底
配合国有资产与实验室管理处完成食材供应商的招标工作	樊小龙	饮食中心	2024年7月底前
完成商超出租方案，报教育厅审批后进行招投标。	薛旺录 陈玉梅	校产中心	2024年7月17日前
完成教师公寓分配方案以及房屋设施配置方案。	陈玉梅	校产中心	2024年7月17日前
安排好假期期间校园环境保洁工作，统筹做好7月底物业公司退场后及搬迁之前的保洁安排工作。	张辉	蔺魁军	2024年7月20日前
组织中标物业企业进驻新校区全面开展工作，整治环境、楼宇、办公室卫生。	张辉	保洁监管中心	2024年7月底
完成防疫物资的清点及搬迁准备工作。	张辉	保洁监管中心	2024年6月底
分发纸箱、标签、装箱带等，各部门做好物品的打包、清理、编号工作，进入	张辉	办公室	2024年7月底

待装运状态；认真核对本部门办公用品，编制登记管理清单，确保办公物资条理清晰、完整无缺。			
起草通勤车的招租方案，配合国有资产与实验室管理处完成通勤车的招租工作，完善通勤线路和站点。	吴翼虎	车辆中心	2024年7月20日前
与通勤车辆中标单位沟通协商，根据搬迁需要，准备充足的运输车辆，并做好通勤车辆保障工作。	吴翼虎	车辆中心	2024年7月底
配合国有资产与实验室管理处完成锅炉招标。	吴翼虎	水电中心 修缮中心	2024年7月22日
配合新校区建设指挥部完成配电室的验收移交工作。	吴翼虎	水电中心 修缮中心	2024年7月20日
统筹做好搬迁之前以及暑假期间水电保障和安全检查，谋划好搬迁后老校区用水用电计划以及水电工的安排。	吴翼虎	水电中心 修缮中心	2024年7月25日前

四、搬迁阶段任务

1. 以各部门为单位进行包装并加固，在包装箱外标注箱内信息，便于整理。封签须由清点人、封箱人签字，明确责任。确保搬迁物品的清点、装车、运输、卸车、入库各个流程准确无误。

2. 各部门按照搬迁时间，及时整理相关物品和资料，提前一周完成登记工作，以清单形式报搬迁工作办公室。各部门在搬迁过程中，

要加强档案管理，防止泄密事件发生。

3. 各部门负责人必须带头精打细算，厉行节约，做到物尽其用。

4. 各部门要按学校规定时间全部搬出所有物品，搬出的房屋应及时负责清理、关闭电源、锁好门窗。原房间所有钥匙，在校产管理中心办理移交手续。腾空的办公用房由学校统一安排，任何部门、个人不得自行处置。未经学校允许，任何部门和个人不得出租或出借办公用房，各部门负责人对本部门现有办公用房进行清理排查。

5. 各部门应高度重视安全工作，特别要确保人身、财物和交通安全。搬迁过程中如遇突发或紧急事件，要立即向搬迁工作领导小组办公室报告，以便及时妥善处理。

6. 为确保搬迁过程中物品的完整和安全，后勤处派专人负责并对搬迁过程全程监督。张辉同志协调并负责老校区物品清点，装车（配合部门：办公室、校产中心、饮食中心、车辆中心、医务所），吴翼虎同志协调并负责新校区物品清点，卸车（配合部门：保洁监管中心、修缮中心、水电中心、绿化养护中心）。

7. 搬迁整理过程中，不得遗失、损毁文件资料，不得私自处理、变卖所有档案资料，各部门负责测算本部门搬运量后，报搬迁工作办公室汇总，以便统筹安排搬迁秩序。

8. 在搬迁过程中，各部门人员要保持通讯 24 小时畅通。

五、调整阶段

1. 做好各部门办公室内网络、设备的调试工作，确保正常运行；做好各部门办公用品的配备工作；做好各类杂物的处置工作；做好校

内后勤保障工作。

2. 做好部门物品的接收、搬运工作，做好资料的整理、上架工作；确保后勤工作正常开展。

3. 做好各部门办公设备、办公用品的拆封、整理、摆放工作。

4. 做好搬迁后全体教职员员工的生活安置工作。

六、搬迁要求

1. 提高认识，主动积极参加搬迁工作，使整个搬迁工作安全有序、和谐高效地进行。

2. 所有处室及工勤人员，都必须服从搬迁指挥部的统一安排调度，严格遵守时间，有令则行，安全高效，不影响搬迁秩序和进度，工作认真、尽职尽责。

3. 所有部门自行将物品打包，必须写明姓名、物品名、处室名，以免混乱。

4. 搬迁时要有人跟车，责任到人，装卸时要注意安全，防止财物散失与损坏。

5. 高度重视安全，发现安全隐患要立即向处领导报告，以便及时妥善处理。

6. 做好搬迁期间学校财产的安全保卫工作，安排好新、旧校区的24小时的保护力度，做到万无一失。

7. 各部门间要团结协作、相互沟通，同志间要互相提醒、互相帮助、互相照顾，共同完成搬迁工作。

8. 由于搬迁时间正值期末工作高峰和暑假期间，请各部门妥善做

好相应安排。本方案如有时间变动，以通知为准。未尽事宜，由后勤
搬迁工作办公室负责协调解决。