

广西财经学院南宁校区布局调整搬迁 工作方案

为配合学校危旧房改住房改造项目实施，加快推进“补短板，促提升”项目建设，学校决定对校区布局进行调整。为确保校区布局调整工作稳妥、安全、顺利落实，制定本方案。

一、指导原则

统一规划，合理安排；分工负责，协调配合；安全有序，和谐高效。

二、组织机构及职责

为圆满完成校区布局调整搬迁工作，成立领导小组：

组 长：夏 飞

副组长：廖文龙

成 员：黄小敬 李若海 蒲青江 何家义 夏国恩
汤 鸿 黄敏新 黄锡远 瞿晓龙 蔡甲生 严民富
王永日 雷碧辉 李声明 聂良刚 李春友 池昭梅
雷裕春 吴 洁 刘红宇

领导小组负责统一领导组织校区布局调整搬迁工作，协调解决工作中出现的矛盾和问题。

领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理处，具体负责调整搬迁工作落实和执行。

主 任：王永日

副主任：韦帮得 刘 镇

成 员：吴名扬 周德辉 李奎霖 高博涵 韦瑞红
陈 华 盘张胜 杨忠翠 伍伟兴

三、办公用房调整安排

（一）明秀校区

1. 会计与审计学院现在 9 号、10 号办公楼的用房调整到 2 号办公楼。

2. 国际教育学院现在 7 号办公楼用房调整到 9 号办公楼。

3. 继续教育学院由现址调整安排到 3 号（创新创业学院）办公楼。

4. 财经素养中心现在 9 号办公楼用房调整到 10 号办公楼。

5. 教务处现在 3 号实验楼的教材室调整到离退处办公楼；现在 8 号办公楼的试卷装订室调整安排到 3 号（创新创业学院）办公楼。

6. 招生就业处现在 8 号办公楼的用房、远程招录室调整到 3 号（创新创业学院）办公楼。

7. 学生工作部（处）、团委现在 8 号办公楼用房调整安排到 9 号办公楼。

8. 财务处（教育会计学会）现在 9 号办公楼用房调整到 10 号办公楼。

9. 现代教育技术部腾空现在 2 号办公楼的用房

10. 现 2 号办公楼一楼科研机构用房调整到 10 号办公楼。

11. 其他部门、单位少数需要调整安排的另行确定。

以上调整安排具体见附件。

（二）相思湖校区

1. 商务外国语学院、法学院由现明秀校区 2 号办公楼、4 号办公楼用房调整安排到相思湖校区院部办公楼（具体见附

件)。

2. 相思湖校区院部办公楼 5 楼现各部门、单位临时用房及教职工中午休息用房腾空另行安排。

3. 其他部门、单位少数需要调整安排的另行确定。

四、搬迁工作安排

(一) 学生搬迁安排

2019 年 7 月 12 日、8 月 30 日将明秀校区商务外国语学院和法学院学生全体搬迁至相思湖校区。(具体搬迁方案学生工作部【处】拟定)。

(二) 办公用房搬迁安排

搬迁工作分三个阶段，各阶段具体工作安排如下：

(一) 准备阶段（6 月至搬迁前）

序号	工作内容	责任部门	责任人	完成时间
1	召开协调会	两办	黄小敬	06-27
2	落实搬家公司，签订搬运协议	采购办 审计处 后勤处	黄锡远 瞿小龙 王永日	7 月
3	拟定校区布局调整搬迁工作方案	后勤处	严民富 王永日	06-26
4	调查摸底，评估搬运量，提出搬迁经费预算			7 月
5	办公用房装修			搬迁前
6	编印搬迁工作联系通讯录，印制搬运清单（一式三联），通知相关部门、单位签领			搬迁前
7	采购搬迁工作所需物品（纸箱、大编织袋、绳子、标签等），通知相关部门、单位签领			7 月
8	提交办公用房装修需求；落实搬迁工作联络员，报后勤处综合部	搬迁各部门、单位	负责人	7-10
9	清点搬迁财产，制表成册			搬迁前
10	搬运物品打包、编号、贴标签			
11	召开动员会，统一思想认识，明确搬迁具体任务、责任、要求及注意事项			

(二) 搬迁阶段（7-8 月）

1. 搬迁顺序及时间（具体待定）

2. 工作安排

序号	工作内容	责任部门	责任人	完成时间
1	具体搬迁顺序安排与调整	后勤处	严民富 王永日	待定
2	搬运车辆调度			
3	做好后勤服务保障			
4	做好搬迁工作安全保卫，维护交通秩序，处置安全突发事件	保卫处	何家义	待定
5	具体办公室（物品、设备）搬运顺序安排	搬迁各部门、单位	负责人	待定

（三）整理阶段（搬运完成后3天内，具体时间待定）

序号	工作内容	责任部门	责任人	完成时间
1	毁损、报废办公家具的清理、处置	财务处 后勤处	黄敏新 王永日	待定
2	整理、清查、核实相关搬运财产，发现丢失或损坏及时报告后勤处	搬迁各部门、单位	负责人	待定

四、注意事项

（一）搬迁物品要归类整理，零星小件物品（如档案资料、文具、书籍等）要打包，办公设备（如电脑、打印机、复印机、传真机等）易掉易损部件应拆卸分开独立包装。打包物品的包装封口要牢固，防止散落，便于搬运。

（二）所有搬迁物品应贴上标签，标签上要注明所属搬迁部门、单位名称、使用人姓名、搬迁目的地办公室房号等。便于搬运时能够识别，一步搬运到位。

（三）搬迁过程，相关搬迁部门、单位须全程（装车、卸车、摆放）跟人，整个过程不离人，以防物品丢失。

（四）贵重物品、易损物品、重要文件等应特别作出标识，并做好安全保护，制订好保全的搬迁措施。

（五）如实、准确填写搬运清单（一式三联），做好搬运数量统计。

（六）高度重视搬迁安全，发现安全隐患要立即向领导小

组报告，以便及时妥善处理。

(七)严格遵守时间，相关工作人员应提前10分钟就位。

(八)保持通讯畅通，出现问题或矛盾要及时联系沟通，及时妥善解决。

五、工作要求

(一)高度重视，加强领导。校区布局调整搬迁，是学校建设发展的需要，各部门、单位务必高度重视，加强组织领导，党政一把手应亲临现场组织指挥搬迁工作，确保按时、有序、安全完成搬迁任务。

(二)认真仔细，尽职尽责。各相关搬迁部门、单位要认真部署搬迁工作，周密制定具体搬迁工作方案，相关工作人员要服从统一安排调度，做到有令则行，工作认真仔细，尽职尽责，确保万无一失。

(三)分工负责，团结协作。本次调整搬迁时间紧，任务重，各部门、单位务必做到明确分工，责任落实到人，同时要以大局为重，发扬团队精神与互助精神，加强沟通协调，密切配合互相提醒，互相帮助，和谐高效圆满完成搬迁工作。