

关于做好学校机关单位（含部分业务部门） 搬迁雁山校区期间有关工作的 通 知

各有关单位：

根据学校办学布局调整的工作安排，学校机关单位（含部分业务部门，下同）定于 2019 年 1 月 14～16 日搬迁雁山校区，为统筹做好机关单位搬迁雁山校区期间的各项工作，现就有关事项通知如下：

一、扎实、细致做好搬迁前的各项准备工作

（一）深入做好单位职工的宣传动员工作。各有关单位在搬迁准备阶段须向本单位职工做好宣传发动工作，认真按照《广西师范大学机关单位（含部分业务部门）搬迁雁山校区工作方案》（即将印发）中的要求，逐一落实，逐项推进，分单位动员，为机关单位搬迁工作营造良好的氛围，做到安全搬迁、舒心搬迁与和谐搬迁。

（二）细致提前做好各项搬迁物资配备工作。各有关单位须按照《广西师范大学机关单位（含部分业务单位）搬迁雁山校区办公家具与设备等配备购置方案》的要求，在搬迁前逐一检查办公设施设备、办公家具等配备情况，确保能按照学校规定的时间进行搬迁，真正做到“搬得了，搬得快和搬得好”，其中包括：

1. 各单位要按照《广西师范大学机关单位（含部分业务部门）搬迁雁山校区用房调配方案》，提前实地察看方案中所安排的办公室，在搬迁前完成功能分区、人员组合和办公室布置（如科室安排）等工作。

2. 各单位要提前对本单位需搬迁符合规格、色调的办公桌椅、会议桌椅和文件柜，沙发、电脑、打印机及其他大件（或精密）物品的数量进行清点，并按要求做好固定资产清单登记工作。办公设备、文件资料及个人用品需提前进行整理和打包装箱的务必提前准备好，所有需搬迁的物品必须对照前期编好的房间号等做好相应的标识，以便搬家公司快捷和准确地搬到正确和对应的地点。

（三）提前自行联系搬家公司，按照本通知的时间和路线安排，由各单位自行联系落实搬家公司，并将有关情况在规定时间内报送给校长办公室和保卫处备案，以便做好交通调度、秩序维护等工作。

（四）及时安装办公电话和开通网络信号。各单位要严格控制办公电话的安装和使用，做到“电话台数总量只减不增（对比育才校区）、办公电话专项经费只减不增”，按照至少 2 人共用 1 台、3 人以上共用并安装分机的配备标准添置和安装办公电话，请各单位于 1 月 28 日前自行与中国电信桂林分公司联系办理移机、安装等业务（联系人及电话：张洁，18977347939），落实电话配备与安装工作，并填写附件后报送至校长办公室（附件 1）。全部和部

分搬迁雁山校区的机关单位学校将根据两个校区的功能定位与业务需求情况，从严控制育才校区的电话门数，按照“能减则减”的原则进行销号。网络信息中心负责对接各单位的网络使用需求，在 1 月 28 日前完成雁山校区新调配办公室网络的安装与调试工作，保证网络畅通。

（五）扎实做好寒假值班安排工作。各单位要按照《关于我校 2018～2019 学年第一学期期末和寒假工作安排的通知》（即将印发）要求，妥善安排好值班工作，特别为了统筹做好机关单位搬迁雁山校区期间各项工作，搬迁雁山校区的机关（含部分业务部门）单位寒假放假至开学 1 周前安排在育才校区值班，开学前 1 周即从 2 月 18 日起安排在雁山校区值班。

（六）认真制定本单位的搬迁工作方案。各单位根据学校的搬迁总体方案，制定本单位具体搬迁方案（模板，附件 2）并于 1 月 10 日前报校长办公室备案，纸质版请报送至育才校区校办楼 214 办公室，电子版发送至 382636134@qq.com，做到提前准备、提前谋划。

二、科学、合理组织好搬迁期间的各项工作

（一）搬迁时间和路线安排

考虑到各机关单位在育才校区的分布、雁山校区起文楼格局以及搬运路线等实际情况，时间和线路安排为：

时间安排	搬迁单位	路线	备注
1月14日 (星期一)	1、资产管理处、后勤基建处和国际合作与交流处/国际文化教育学院; 2、学生工作部(处)、校团委、保卫处/武装部、财务处、审计处; 3、网络信息中心、档案馆	左述单位所在育才校区办公楼下道路→雁山校区起文楼南北之间位置,新办公室所在的其他位置。	安排在起文楼南楼1、3楼和北楼2楼的单位
1月15日 (星期三)	1、纪委办/监察处、校工会、教务处/教师教学发展中心、科学技术处、社会科学研究处/广西文科中心、人事处/教师工作部和研究生院; 2、创新创业学院、校医院、后勤服务集团	左述单位所在育才校区办公楼下道路→雁山校区起文楼南北之间位置,新办公室所在的其他位置。	安排在起文楼5楼和非起文楼的单位
1月16日 (星期三)	宣传部/新闻中心、组织部、统战部/督查督办办公室/机关党委、党委办公室、校长办公室/发展规划办公室	左述单位所在育才校区办公楼下道路→雁山校区起文楼南北之间位置。	安排在起文楼6楼的单位

备注: 1. 若确因在1天内无法完成的,由各单位根据实际情况再自行组织安排;

2. 所有单位的搬迁工作务必在1月25日前完成。

(二) 搬运和交通安排

各单位务必严格按照学校安排的搬迁时间做好搬运的各项工

作，按要求提前 2~3 天进行物品、资料的打包，在规定期限内完成搬运任务。

1. 为了维护搬迁期间各校区的交通秩序与安全，各搬家公司车辆需按照保卫处的要求进行停放和行驶，行驶路线安排如下：

（1）育才校区：西大门进——北门出；

（2）雁山校区：统一从北 2 门进出（雁山区政府对面的门）。

2. 各单位要督促搬运人员对所搬运的物品严格按照标识及相应的操作规范作业，在保证物品属性安全的前提下合理码放、装卸、搬运作业。搬运过程中，坚决杜绝野蛮装卸，装车时按照先大后小、下重上轻的原则码放货物。运输过程中确保物品安全到达新址，同时减少物品损耗。

3. 各单位要提高搬运工作效率，确保物品、资料到达新址后一次性准确入位，避免重复搬运。对于重要物品、资料的搬迁，各单位应明确注意的有关事项，确保搬迁过程中万无一失。物品、资料到达新址后，由专用搬运通道（电梯或楼梯）送到相应的楼层，可事先放置引导牌，引导物品走最短的路线到达相应区域。

4. 各单位需加强搬运工作的统筹协调，特别是安排在同一天搬运的单位需进行充分沟通和密切配合，根据实际需要联合或自行联系搬家公司，具体对接搬运事项的安排。

三、有关工作分工与要求

（一）宣传部门要根据学校机关单位搬迁雁山校区的工作安排，做好宣传报道和舆论引导工作，及时报道搬迁工作的进展情况，营造良好的舆论氛围。

（二）督查督办和监察部门要强化机关单位搬迁工作的效能监察，及时督查搬迁工作的进度情况，在1月28日前要组织一次督促检查工作，确保按时按质完成搬迁任务。

（三）保卫处负责制定搬迁期间交通运输方案并组织实施，做好交通调度、交通秩序维护等工作。

（四）各职能部门和工作组要各司其职，按照工作任务分工，周密筹划，精心组织，细化各项工作，确保2019年春季学期正常的办学秩序。

（五）做好搬迁的安全防范和业务衔接工作。机关单位搬迁正值寒假期间，各单位务必按要求做好各项安全稳定工作，全面排查各种安全隐患，加大对重点区域、重要时间节点的防控力度，周密部署安排搬迁后值班工作和搬迁后两个校区的业务衔接工作，确保本单位的工作保持有序运转，不影响正常的教学科研和管理服务等工作。

（六）各有关单位务必要按照《广西师范大学机关单位（含部分业务部门）搬迁雁山校区工作方案》的要求，成立本单位的搬迁工作领导小组，指定专人负责具体搬迁工作，确保按计划完成搬迁工作。

未尽事宜，请与校长办公室联系，联系电话：0773—5846343。

校长办公室

2019年1月7日