

兰州职业技术学院

关于下发《兰州职业技术学院实训大楼搬迁 实施方案》的通知

各院（系）、处（室）：

《兰州职业技术学院实训大楼搬迁实施方案》经 2020 年第 6 次党委会议审议通过，现予以印发，请按照实施方案做好实训大楼的各项搬迁工作。

特此通知

附件：《兰州职业技术学院实训大楼搬迁工作实施方案》



兰州职业技术学院实训大楼搬迁工作实施方案

为落实学院第二次党代会确定的建设目标任务，认真完成2020年党政工作要点关于实训大楼搬迁工作要求，深化内涵建设，推进学院职业教育高质量发展，保证学院实训大楼搬迁工作有序进行，结合搬迁工作实际情况，特制定本实施方案，各院（系）及相关部门按照方案认真落实。

一、工作原则

（一）全院一盘棋。要提高对实训大楼搬迁工作意义的认识，把顺利完成搬迁工作同加强实践场所条件建设、规范管理和提高办学质量统一起来，全院一盘棋。按照“学、做、训、创、研、培”一体化标准，做好实训大楼搬迁工作。今年完成所有设备安装和人员的入驻，并平稳运行。开展实训大楼转型提质升级和资源归类整合，扶优扶强，提高使用率，实现资源优化与共享。通过搬迁引领全院上齐力下同心，用足用好实训大楼的建设完成带来的机遇和发展空间，实现实践教学资源利用产出最大化，打破专业壁垒，提升融通效能，更好的服务广大师生和服务社会。

（二）主体责任制。各院（系）为搬迁主体单位，全面落实主体责任制，认真有序推进各项工作实施。

（三）优化资源配置。搬迁工作原则上须将各教学院（系）分布在总校区1-6号教学楼、综合楼及图书馆楼上的所有实践

场所及部分行政用办公室规划搬至新实训大楼。通过搬迁优化整合办学资源、提高办学资源利用率、促进教育教学改革；通过搬迁实现学院教学环境、教学硬件的跨跃式发展；通过搬迁彻底改变总校区实践场所条块分割、资源配置不合理、场所管理分散的局面，进而优化学院资源配置。

（四）科学细致规划。各搬迁主体单位依据学院新实训大楼搬迁工作实施方案，细致梳理部门实际，工作前置、成立部门搬迁工作领导和实施小组，制定详尽可行的部门搬迁工作方案。搬迁工作务必注重科学合理、统筹安排所搬设备在实训大楼相对应场所的布局，切实保证实践教学管理与使用。

（五）精细化搬迁。点对点、人对人搬迁，最大程度减少搬迁过程损坏，精密及重要仪器设备做到不损坏，特别重要的大型仪器更要实施责任制搬迁。

二、工作机构

（一）领导小组

组 长：寇桂杰 宋贤钧

副组长：张正林 范宏伟 康银瑞 刘国军 苏立玢
景 兰

（二）工作办公室

主 任：景 兰（兼）

成 员：马 炳 刘 萍 朱永迪 冯 天 李小安
武学志 陈 璟 魏列强 胡宗政 常 亮
马锁生 沈 坚 范庆华 王小宁 杜 军
李 巍 王焱林 王丽娟

（三）工作职责

1. 领导组织协调各项搬迁工作，指导督促各搬迁主体单位完成具体搬迁任务。
2. 指导各搬迁主体单位搬迁工作，为各搬迁主体单位提供服务。
3. 负责搬迁的综合协调、材料归档、处理应急突发事件等工作。

（四）工作任务

1. 党政办公室：负责总体指导及协调工作。
2. 纪检监察室：负责实训大楼搬迁过程各项工作的纪检监察工作。
3. 教务处：负责制定实训大楼搬迁方案模板，细化搬迁工作安排，做好搬迁协调工作。
4. 宣传统战部：负责实训大楼门牌号统一编制工作、公共区域文化建设规划等工作。
5. 国资及产业管理处：负责与搬迁相关的招投标工作，负

责实训大楼资产清查登记工作。

6. 计划财务处：负责搬迁经费保障及相关账目报销工作。

7. 后勤基建处：负责实训大楼验收、搬迁过程指导，负责水、电、电梯等协调保障，负责实训室基础装修指导等工作。

8. 保卫处：负责实训大楼进入设备的安全保卫工作和搬迁过程的安全监督工作。

9. 信息技术处：负责实训大楼整体网络、班牌及第八层设备的搬迁建设工作。

10. 质量管理处：负责实训大楼搬迁建设质量监督工作。

11. 审计处：负责实训大楼搬迁相关经费审计工作。

12. 各搬迁主体单位：按照工作流程，负责所辖实践场所具体搬迁事宜，做好场所规划工作，提前布置涉及后续建设的工作，特别是需要开展招投标的项目，严格按照搬迁方案模板精准撰写部门场所搬迁方案并附搬迁后场所效果图。

三、工作目标

（一）按本方案部署，统一行动、分步实施，在规定的搬迁时间内保质保量完成任务。

（二）搬迁工作中，杜绝资产流失，最大限度降低财产损失，把搬迁经费降到最低，实现安全、有序、高效、完整。

四、工作安排

整个搬迁工作分五个方面和八个阶段。

五个方面：

- (一) 新实训大楼楼内必要的基础设施建设。
- (二) 教学设备及办公室设备的搬迁。
- (三) 入楼后部分设备的调整搬迁。
- (四) 原场所遗留设备（含计划报废设备）的调整搬迁。
- (五) 入场设备进行实地登记造册工作。

八个阶段：

第一阶段为先期准备阶段，计划时段为 2020 年 5 月 30 日前。主要工作任务是根据实训大楼实际情况准备搬迁工作步骤，明确工作任务，分类整理搬迁资产账物核对，制定本部门搬迁方案，包括功能布局、房间分配、设备安放位置、设备拆卸、安装调试的要求、实践场所特殊要求与功能的完善等，列出搬迁及建设清单、完成撰写招标文件等工作。

第二阶段为专家论证阶段，计划时段为 2020 年 6 月 15 日前。主要工作为依据搬迁主体单位提交的搬迁方案和现场说明，组织专家现场对搬迁工作进行可行性评估论证并反馈意见。

第三阶段为招标准备阶段，计划时间为 6 月 30 日前。主要工作任务为搬迁主体单位依据搬迁工作实际，按照院内专家论证会反馈意见及招标工作要求，进一步完善和论证招标材料的可行性，并报相关部门开展招标工作。

第四阶段为招标实施阶段，计划时间为 7 月 30 日前。主要任务按照招标流程为完成招标工作，与中标单位完成合同签订等工作。

第五阶段为基础设施建设及搬迁设备的拆卸和打包阶段，计划时段为 2020 年 8 月 10 日前。主要工作任务是与中标单位积极沟通，完成实训大楼基础设施建设工作；完成搬迁设备的拆卸和打包工作，对打包的设备进行登记和编号造册，粘贴搬运资产标识，落实搬迁位置，规划搬迁地点的布局 and 现场勘察。提前做好安放的基础设施建设，同时做好相关准备随时搬迁的准备工作。

第六阶段为集中搬迁阶段，计划时段为 2020 年 8 月 20 日前。主要工作任务是各搬迁主体单位具体组织搬迁，完成搬迁任务，并对原场所遗留设备（含拟报废设备）完成搬迁工作，做好搬迁工作的管理和安全工作。

第七阶段为安装调试阶段，计划时段为 2020 年 8 月 25 日前。主要任务是对所搬运的设施设备进行安装和调试，确保设备仪器能够正常运转，保证教学工作正常进行。

第八阶段为搬迁收尾阶段，计划时段为 8 月 30 日前。主要工作任务是对搬迁后的资产进行整理、清点、核对，按学院统一要求进行清产核资。

各搬迁主体单位必须按学院搬迁时间，确定本部门各场馆的搬迁时间，做到提早谋划、作前置、适时实施。

五、工作细则

（一）各搬迁主体单位与实施单位要有计划、有方案、有责任人，努力做到人人有事做，事事有人做，不伤一人，不丢一物，不损一器。

（二）对所要搬迁的设备要进行认真的研究，按设备的性能、说明书的有关要求规范搬迁。对搬迁的各个环节要有专人负责，保证搬迁工作规范有序、责任到人。

（三）在装卸车过程中，要安排专门的负责人，负责监督搬运的全过程，防止野蛮装卸，并记录装车物品及数量，对精密仪器或易碎等特殊物品应轻拿轻放，在运输途中对上述物品要尽量避免颠簸，防止损坏。

（四）搬迁物品的包装需要粘贴标识的，务必在明显部位粘贴易碎、防倒置等标识。同时对搬迁的物品要科学装车，保证每车满载，并由专人负责押运、装卸、清点。认真填写《搬迁运输单》、《物品标签单》等。

（五）各搬迁单位需要和搬迁运输单位签订搬运合同，针

对部门搬运资产的特点认真研究运输环节可能出现的问题，在签订搬运合同时，充分考虑搬运索赔、终止搬运合同的相关条款。

（六）对有毒物品、危险品的搬迁要严格按照有毒物品和危险品管理规定搬运，设专人负责，防止流失或丢失。

（七）搬迁主体单位要确认到货地点，实地做好勘察，进行合理布局，做到摆放到位后不返工。

（八）搬迁后腾空的房间要保持基础设施原状，例如固定安装在墙面的电子白板等设备，任何人不得擅自破坏腾空房的基础设施，房间钥匙要由原管理单位保管待学院统一回收。

（九）所有搬迁运输由国资处统一安排，如各搬迁主体单位自行联系运输需报国资处同意后实施，报废设备仪器处置由国资处、审计处、纪检监察室、财务处、教务处与相关院系等部门组成的工作小组负责，其它部门和个人无权处理。

（十）认真填写搬迁运输单，指定专人负责。搬迁运输协议一式三份，国资处、搬迁公司、搬迁主体单位各执一份，注意保存。

（十一）认真填写物品标签单，做到字迹工整、清晰，贴在包装箱明显部位并注明易碎、防震、防压，在填写物品标签单时做好物品登记，如物品名称、数量、责任人等，以防物品丢失。

(十二) 搬迁物品运输到目的地后, 搬迁单位对到货的物品要及时验收、清点, 如有遗失或损坏要及时向部门负责人报告, 需要和运输公司确认的要及时确认, 以便索赔。

(十三) 设备搬迁后需要预埋件、加固安装基础的, 在本部门搬迁方案中要明确预埋件的尺寸、数量和相应的草图, 并提前报后勤管理处先期做好相关准备。

(十四) 确定搬入、搬出房间的负责人, 搬出的房间要保证门、窗等原设施完好, 钥匙指定专人负责统一交到搬迁主体单位并验收, 搬入的房间由专人随时锁好, 防止丢失物品。被搬运的物品到新场所后要注意不要损坏墙面和地面等基础设施。

(十五) 小件设备、用品、耗材、工具等打包前建立帐目, 整理打包时, 要求列出装箱清单, 随箱一份, 交场所管理员一份, 便于清点和落实责任。

(十六) 搬迁时原则上按房间装车, 当天不涉及的房间要及时锁闭。

六、工作要求

(一) 组织成立学生志愿者服务队, 做好设备仪器搬迁的协同服务工作。

(二) 安排专人负责随车押运, 要责任到人, 防止运输途中物品丢失或损坏。

（三）加强工作交接和密切配合，要确保在搬迁过程中无损坏和丢失。

（四）统一思想，有大局观念，做到部门、单位利益服从学院利益，搬迁工作要责任到人、层层落实，做到事事有人管，环环相扣，形成完整的封闭搬迁系统，搬迁工作要有爱校如家的感情，做到勤俭节约，珍惜点点滴滴的可用资产，搬迁工作要树立安全第一的思想，做到规范操作，预防为主，保证人身安全和财产安全。

（五）重视与后勤基建处及保卫处的工作衔接，确保安全、运输保障工作，落实分工与合作责任。有大型仪器设备的搬迁单位要提早与后勤基建处联系，做好相关的先期准备工作，保证搬迁顺利。

（六）若搬迁阶段的时间计划受到天气、学院计划调整等因素影响，根据具体情况，学院实训大楼搬迁工作小组将做出适时动态调整。

附件：***院（系）实训大楼搬迁工作实施方案

2020年5月29日

*****院（系）实训大楼搬迁工作实施方案**

搬迁主体单位名称（盖章）：

部门负责人签字：

填报日期：2020 年 5 月

****院（系）实训大楼搬迁工作实施方案

一、搬迁目标

二、搬迁工作机构

人员组成及工作职责

三、搬迁基本情况介绍（须从以下五个方面简要介绍）

（一）新实训大楼楼内必要的基础设施建设

（二）教学设备及办公室设备的搬迁

（三）入楼后部分设备的调整搬迁

（四）原场所遗留设备（含计划报废设备）的调整搬迁

（五）入场设备进行实地登记造册及设备调试工作。

四、具体实施（须从以下八个阶段详细介绍）

第一阶段为先期准备阶段。

第二阶段为专家论证阶段。

第三阶段为招标准备阶段。

第四阶段为招标实施阶段。

第五阶段为基础建设阶段。

第六阶段为集中搬迁阶段。

第七阶段为安装调试阶段。

第八阶段为搬迁收尾阶段。

五、需要说明的其他内容

六、建成效果及效果图（二维平面图和三维效果图）

附件：（附件 1-4 在制定部门搬迁方案时按要求格式填报，附件 5-7 依据部门实际结合填报格式在搬迁工作进行过程中自行设定）

1. 经费预算用表
2. 任务安排用表
3. 招标清单
4. 招标评分办法
5. 物品标签单
6. 搬迁运输单
7. 搬迁情况统计表

搬迁主体单位名称：

年 月 日

附件 1: 经费预算用表

(一) 房屋改造经费预算表

序号	改造地点	改造内容及技术指标要求	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)	备注
	实训大楼 层 室						
合计金额 (万元)							***万元

(二) 设备搬迁经费预算

序号	搬迁设备原地点	搬迁设备目的地	数量	单位	单价 (元)	搬迁经费 (元)	备注
	号楼 层 室	实训大楼 层 室		车			
合计金额 (万元)					***万元		

(三) 设备建设经费预算

序号	设备名称	品牌	型号	设备技术参数及要求	数量	单位	单价(元)	金额(元)	备注
***万元									
合计金额(万元)									

附件 4： 招标评分办法

兰州职业技术学院**部门实训大楼搬迁综合评标评分标准

类别	评分内容	分值
价格部分 (分)	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算， 即满足招标文件要求且有效的最低投标价格为评标基准价， 其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列计算： 投标人报价得分=基准价/投标人的投标报价×30， 计算时四舍五入取小数点后两位	
技术部分 (分)		
售后服务部分 (分)		
商务部分 (分)		

附件 5：物品标签单

搬迁主体单位		物品所在场所名称		搬迁物品原地点	号楼	层	室
物品统一标号		是否易损物品标注		物品负责人姓名			
搬迁设备目的地	新实训大楼	层	室	备注			

附件 6：搬迁运输单

运输单位名称		车型与牌号		搬迁主体单位		发车日期	
发车地点	号楼 层 室	发车时间		装车件数		院方发车签字	
到达地点	实训大楼 层 室	到达时间		接收件数		院方验收签字	
运方确认签字		负责教师		负责人		部门负责人签字	
主管部门负责人签字				协管部门领导签字			

附件 7：搬迁情况统计表

序号	场所名称	设备清理完成时间	打包件数	用车次数	搬迁位置	负责公司名称	合计费用