洛阳师范学院党政办公室文件

校办发〔2019〕20号

党政办公室
关于印发《洛阳师范学院搬迁工作纪律》的
通　　知

校属各单位:

《洛阳师范学院搬迁工作纪律》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

党政办公室

2019年7月1日

洛阳师范学院搬迁工作纪律

第一条 搬迁工作是学校当前一项重大而紧迫的工作任务，各级领导干部、全体师生员工，要从巡视整改、讲政治、讲大局、保稳定的高度充分认识搬迁工作的重要性，齐心协力，确保搬迁工作安全、有序、顺利进行。

第二条 搬迁工作要加强领导，精心组织，统筹兼顾，科学安排，细化任务，各项工作要落实到具体责任人，实行责任追究制。

第三条 要结合学校工作要求，从严从实做好搬迁工作。要改进工作作风，严禁推诿扯皮、庸懒散软、工作不细、态度粗暴等行为。

第四条 搬迁过程中各单位、各工作组、各岗位负责人要提前到岗，严禁擅自脱岗、离岗，严格履行请假报备手续，不得迟到、早退。

第五条 搬迁工作要确保学生稳定，各搬迁学院班子成员、辅导员和班主任要亲临搬迁现场，做好学生搬迁中的思想教育和安全稳定工作，并按程序做好协调工作，把各项工作做深做细，让学生满意。学生处、团委要安排志愿者做好搬迁的相关服务工作。

第六条 搬迁过程中搬迁学生要自觉爱护公物，服从学校的整体安排，以积极的心态和饱满的精神迎接新校园、新生活。

第七条 搬迁工作要避免国有资产损失。按照国有资产管理

有关制度要求，各单位负责人及设备管理员负有对搬迁设备和移交设备的清点造册、运输监管与到位后检查、核对、签收的责任。要按照搬迁合同验收相关设备，特别是大型、精密、贵重仪器设备要签字确认，确保账物相符和仪器设备的正常使用。对暂未搬迁资产要做好妥善保管与后期移交，杜绝国有资产损失。

第八条 搬迁工作必须履行勤俭节约的原则，反对铺张浪费，遵守财务纪律，严禁私自处理公共财物，杜绝不必要的开支。不准违规更换办公设备和用品，对可继续使用的桌椅、沙发、档案柜等办公家具、设备、电器等资产，不得借搬迁之机，重新配置，随意更新、报废或赠予。不准对新办公场所超标准装修。

第九条 搬迁工作要认真做好涉密文件、密品和内部文件资料的清点核查；做好搬迁前、后保密废品的销毁；做好各类计算机、网线、网络接口标识；做好涉密物品清点验收和专项运送工作。

第十条 搬迁工作要确保人员与财产安全。各搬迁单位主要负责人对搬迁过程中的安全负有组织领导责任，防止出现碰伤、砸伤、扭伤等事故，做好防护准备和应急处置措施。各搬迁单位要在搬迁前对危险品进行彻底排查，划分危险等级，对有毒、有害、辐射、易碎、易燃、易爆等危险品必须登记造册，专人负责、专人押运。

第十一条 对搬迁过程中组织不力、工作不细、违反搬迁工作纪律，造成工作重大失误或者经济损失的，学校将按照有关规定追究相关责任。

洛阳师范学院党政办公室　　2019年7月1日印发