附件2：

机关、后勤、直属等单位搬迁工作方案提纲

一、本部门业务在新老校区的运行管理等问题

1.提出本部门业务在新老校区的运行管理模式建议（不超过2种模式，并提出倾向性意见）；

2.列清本部门业务中需要向天津市、津南区、南开区等有关政府职能部门提前办理申请、审批或准入许可等手续的事项，说明其中需要付款的事项及相应额度，提出相应的时间进度安排；

3.列清本部门业务中亟需提前与校内其他单位或校外单位协调的事项，并提出具体的协调需求；

4.提出本部门业务中其他需要学校协调解决的问题和困难；

5.提出对全校整体搬迁工作的意见和建议。

二、本部门的具体搬迁需求问题

1.说明本部门办公场所的装修，家具设备的购置及搬迁需求，其中需要招标采购的事项需提出招标时间进度需求，并尽快确定相应的技术指标，提出预算需求；

2.提出本部门新增人员需求（包括事业编制及聘用制人员），需说明新增需求的原因，明确相应需求岗位的级别、职数、工作职责、招聘方式及招聘要求等；

3.提出搬迁工作经费需求,要求本着实事求是的原则，分类别认真匡算,提出的经费需求要具有可参考性;

4.按照学校部署，新校区相关管理、服务业务最迟于2015年6月底前满足正常运行条件，部分单位还需要提前完成。各单位搬迁工作方案中所有涉及招投标及审批等的事项均需要倒排时间表，提出详细的时间进度需求。

三、本部门的搬迁工作机制

1.确定本部门搬迁工作组织领导机制及相关管理办法；

2.明确本部门搬迁工作联络人及联络方式，要求保证联络人不分节假日和工作日每天8:00-21:00之间的联系方式畅通。