**扬州大学行政设备搬运管理暂行办法**

为加强管理，规范行政设备搬运工作，改善服务质量，优化服务流程，提升搬运效率，节约搬运费用，特制定如下管理办法：

1、各部门需要搬运行政设备时，应向综合科申报，填写行政设备搬运受理单(自己填写或电话预约由综合科工作人员代为填写)。综合科受理后及时将受理单转至相关科室。

2、各科室在接到搬运受理单后，应及时安排工作人员到现场察看是否要搬运，并估算搬运的工作量，将需搬运的情况及时上报。

3、行政设备搬运审批权限：单次搬运费在2000元以内的由相关科室科长审批；单次搬运费在2000-10000元之间的由相关科室科长审核并向处分管领导请示审批；单次搬运费在10000元以上的由相关科室科长向处分管领导请示，处办公会研究，处长批准。

4、单次搬运费在10000元以上的搬运费用需通过招标的方式确定搬家公司，单次搬运费在10000元以下参照招标结果择优选择搬家公司。

5、搬运的工作量由申报单位核实并签字确认。

6、搬运结束后需及时整理搬迁物品，借用仓库物品的及时归放到位。

国有资产管理处

2018年4月20日