

# 2023 年搬迁方案合集八篇

## 搬迁方案 篇 1

办公楼搬迁时间紧而任务重,为了公司的全局利益,提前做好各项准备工作,确保员工能顺利地入住新办公楼,特制定以下搬迁方案。

### 一、 成立搬迁工作领导小组:

总协调:

成员:各部门负责人与其指定的 3 名员工(请于会后将人员名单报综合部吕围生)

职责:

1. 组织公司搬迁的全面工作;
2. 讨论制订公司搬迁的工作方案并组织实施;
3. 协调搬迁工作中出现的矛盾和问题;
4. 领导小组成员要对各自部门的搬迁工作负责。

### 二、 搬迁方式: 分公司雇佣搬家公司进行搬运

### 三、 搬迁的具体工作:

1、准备工作: 5 月 24 日——5 月 27 日 ① 按照平面图对各部门新址进行分配;

② 确定搬迁的具体时间、成立搬迁工作领导小组,确定成员;

③ 组织小组成员到新址进行实际场地考察;

工作包括：参照平面图对新址的各部门工作点进行统一编号、家具摆设规划、粘贴标识、对新址进行场地、装修保护等；

④ 相关搬迁物件准备：记号笔、封口胶、纸箱、螺丝刀、锤子、钳子、裁纸刀、报纸、泡沫等；

## 2、搬迁实施：5月28日——5月30日

① 各部门搬迁工作需遵循“独立自主，以本部门搬迁为主”原则；

② 具体搬迁工作：

首先，综合部为各部门发放搬迁包装所需纸箱、标签贴等打包工具；

其次，由搬迁部门负责人负责组织本部门人员对搬迁物品进行打包，并贴上标有部门、姓名、物品名称等标签，同时做好对本部门物品的认领鉴定工作，特别是重要文件柜、凭证柜一定要做好认领工作，同时在认领物品、文件柜上贴上标有部门、序号的标签；无部门认领的物品由综合部统一组织搬运；

第三，在搬迁过程中，搬迁部门负责人需组织本部门人员全程跟踪，在装车、运车、卸车、新办公楼梯口以及办公楼内摆放等环节都需组织人员做好跟踪工作；

第四，员工个人物品建议由本人自行搬运到新办公大楼；第五，各部门员工电脑，综合部安排统一除尘，并由各部门员工自行打包，综合部协调公司及员工私人车辆进行搬运，然后由技术部统一安装；

第六，搬迁部门将本部门所有物品搬运新办公楼后，要按照指定位置摆放，员工物品需摆放在指定办公位置（综合部已对各

部门员工办公位置进行了标记），并对其办公物品和文件资料摆放整齐；

第七，公司领导办公室，由综合部分装、打包，对需要拆装的办公家具进行拆卸和保护性包装，确保相关物品在搬运过程中无损；

### ③ 搬迁顺序：

从旧楼切断网络、新楼开通网络时间考虑，安排技术部布线完毕网络开通后进行，技术部先搬，其他部门后搬。

搬迁顺序依次为：技术部、公司领导办公室、综合部、业务部、ATM部、市场部

### 四、 搬迁注意事项及要求：

1、 搬迁工作原则要求公司所有员工都参与，所有参与搬迁人员要准时到位、认真负责；

2、 各部门提前处理不要的物品，对一些重要文件资料要事先做好整理及归档，并交综合部统一保管。所有与公司有关的纸质、电子资料一律不允许丢弃，对于需要销毁的需做好登记，并交综合部统一销毁；

3、 搬迁完毕后，各部门的搬迁小组成员负责检查原办公室设施是否完好，是否有应搬而未搬的物品、淘汰桌、柜中是否清空等，关好门窗、水电，打扫好原办公室卫生，将原办公室钥匙交至综合部。

## 搬迁方案 篇 2

搬迁实施方案区呈坎镇周林田地灾点为省重点地质灾害监控区之一，危险点上有 34 户 128 人。到 9 月底，危险点上大部分群众已搬出危险区，完成了 20 个重点户、12 个非重点户的搬迁和 4 个非重点户的房屋拆除。为完成剩余群众的避让搬迁，制定本方案。

### 一、指导思想

搬迁避让工作以“把握政策、善重民意，周密安排，确保搬迁”和“建一拆一，拆一补一”为原则，立足全面推进，既突出重点，又兼顾一般，对危险点上

的重点户严格按搬迁避让政策要求，积极引导和鼓励群众采取自建、外迁、投亲靠友等形式搬迁安置，需统一安置到龙盘新村的要统一安排好宅基地分配、基础设施配套等事宜，保障搬迁群众生产有发展，生活有保障。

## 二、目标任务及工期安排

10月15日前完成剩余2个非重点户的搬迁，10月25日前完成剩余10个非重点户的房屋拆除，确保完成周林田地质灾害点搬迁治理任务。

## 三、主要措施

（一）加强地质灾害危险点的监测和防治，认真执行搬迁进度月报、周报等制度，确保在治理工作过程中人民群众的生命财产安全。

（二）加快搬迁避让安置工作，加大周林田重点地质灾害危险点群众的组织动员工作，安排好群众的生产生活。

（三）抓好重点地质灾害危险点的管理，紧紧抓住“建、搬、拆”三个环节，周密安排，细化责任，分工落实，真正做到思想、责任、工作、指挥四到位，坚持建新房、拆旧房的原则，群众搬迁安置后，危险点上的原宅基地收回，房屋及时拆除，并坚决禁止在危险点上新建住房以及迁入新的户籍、拆分户口等行为，同时做好资金管理，实行专款专用。

（四）积极解决搬迁群众就业问题，鼓励支持群众开展多种经营，通过组织岗位培训、劳务输出等方式帮助群众多就业，增加收入，使灾害危险点上的群众搬得出，稳得住，过得好，实现安居乐业，使搬迁群众既脱离危险，又脱贫致富。

## 搬迁方案 篇3

### 一、成立领导小组

组长：丁华明

总指挥：陈大运

副组长：高峰、徐童军

成员：雷兵、方梅、郭红霞、雷慧芬、周爱珍、杨爱萍、陈甜、雷爱敏、潘玲、周秋华、何慧、徐璋、赵丛忠、方大厨

## 二、搬迁时间

1、学生搬迁时间：12月19日上午7:30——21日晚上。学生全部于12月22日来新校上第二节课(为保证九年级照常上课,其宿舍和桌凳于12月19日7:30开始搬迁到位)。

2、教师搬迁时间：12月21日上午8:00——11:00。

3、12月19日晚餐后老校停伙。

4、后续财产清理搬迁：12月22日——23日。

## 三、学生寝室安排

1、寝室安排：详见《住宿安排表》。606——611初中女生及其生活老师；506——511、401——411初中男生；1到3楼18个房间(106——111、206——211、306——311)住小学男女生。

2、床位安排到人：由各个班的生活老师负责，班主任支持。

3、1——3年级学生按每室6人安排；4——9年级学生按每室10——12人安排。

## 四、具体事项

1、周六、周日加班人员：陈运、高峰、徐童军、左大立、曾建红、雷慧芬、黄玉琴、生活老师、杨继勇、赵丛忠、方大厨、两个帮厨、清洁工、全体班主任。

2、床位安排到人及床铺张贴：生活老师，由徐童军负责到位。

3、寝室学生名单、《学生寝室制度》、《文明寝室制度》张贴：赵红霞、彭志超。

4、行李的存放与搬运：周五上午用校车先运初三男女生行李到新校区存放在一楼舞蹈室，上下车小学、初中生活老师一起协作。在老校区时，行李各自打捆，系上带子，写上名字；上车时，按新校区的寝室安排，同寝室行李存放在一起，用一车运输。

周五下午用校车运初中女生行李到新校区存放在一楼生化实验室。周六用校车运送小学生行李到新校区器材室存放。周五到周日，床位标签布置好一个寝室，生活老师班主任就把行李安顿一个寝室。

5、每个房间配备灰撮、垃圾筐、垃圾篓编房间号，每个生活老师配一把衣叉。雷慧芬、黄玉琴、丁春芳，12月21日完成。

6、12月19日下午放学前，初中小学的桌凳全部搬到操场存放，小学生的桌凳由初中学生搬，老师统一指挥，按高矮分别存放。

7、学生床铺、行李桌凳搬运到新校区后，老师、生活老师、仓管员、食堂员、主厨、帮厨、司炉工全部到新校区上班，保安坚持到12月23日后，到新校区上班。

五、床铺的拆卸、搬运及安装（12月19日7:30——12月21日下午5:00）：

1、拆卸安装木工：4人。

2、木床、桌凳装卸搬运工：6人。

3、铁床拆卸、上下车、搬到房间、安装：6人。按每张床10元包干。

4、请中型汽车一辆。

5、工价及生活安排：大工每班 80 元，小工每班 50 元。每班上 8 小时，8 小时外作加班另计。学校免费提供午餐，用一次性饭盒就餐，由丁春芳负责。

6、请人工并安排到位：陈运、徐童军。

## 六、组织实施：

1、召开老校区全体教职工会议，布置搬迁工作提出搬迁要求。

2、召开小学、初中学生搬迁动员会，学习宣传《学生寝室制度》、《文明寝室规则》，班主任负责四到九年级学生签订《住宿保证书》。小学 1 至 3 年级由班主任负责安全、文明、卫生教育。

## 七、说明

1、原在校内外住宿的教师，一律回校内安排房间住宿；

2、不准把门和墙等设施损坏弄脏；

3、床位、铺盖行李、桌凳检查验收：徐童军。

## 搬迁方案 篇 4

按照教育局和校长室要求，结合学校搬迁的工作实际，为了更好的做好搬迁准备工作，经研究分析，拟定搬迁方案如下：

### 一、指导思想

安全、有序、和谐、高效

### 二、行政用房搬迁工作组的组织机构与成员

（一）、搬迁工作领导小组 组 长：董凯

副组长：林树渠 张绕华

成员：林化振 王翠芹 张兰 高行亮 秦联合 工作职责：

1、在校长室领导下，制定搬迁工作具体方案，协调和指导工作组按计划做好搬迁工作。

2、认真听取工作组意见，以便完善处理。 3、落实搬迁车辆与人员，准备搬迁所需物品。 4、落实好各室用房分配位置。

(二)、搬迁组 组长：张绕华

组员：林化振 王翠芹 张兰 高行亮 秦联合 下设四个小组：

(1)、行政组：组长：张绕华 (2)、初一组：组长：林化振 (3)、初二组：组长：王翠芹 (4)、初三组：组长：张兰 工作职责：

1、认真做好相关处室校产清理，周密制订有关搬迁各个细节的计划；

2、落实搬迁工作的车辆与人员，采购搬迁所需一切物品；

3、随时与各部门保持联系，及时做好搬迁前各项准备工作；

4、根据搬迁计划，认真组织与指导相关处室、各学年的搬迁工作；

5、组织人员，落实搬迁后的各项检查。

三、接收组 组长：林树渠

组员：胡志国 陈瑞强 丁中 董鹏 王莉 李浩 工作职责：

1、组织指导相关处室落实物品存放位置； 2、组织做好物品接收搬放工作。

四、搬迁工作安排

整个搬迁工作分为三个阶段——

1、准备阶段（3月20日——3月26日）

(1) 思想动员、统一认识，明确搬迁工作的目的要求，各有关部门做好物品的打包、清理、编号工作，进入待装运状态；

(2) 成立相应组织机构，落实有关人员，明确各自职责；

(3) 调查摸底，周密制订搬迁工作实施方案；

(4) 清点相关财产，制表成册；

(5) 按照绘制新校区布局平面示意图，落实教室、教师办公室和各处室位置；

(6) 按照搬迁具体计划，落实运输车辆、民工以及所需物品；

(7) 召开相关处室、各班级有关人员会议，具体落实搬迁时间、任务、要求和注意事项；

(8)、搬迁费用及人员由学校统一安排。

2、搬迁、整理阶段（3月27日——4月10日）搬迁的拟定顺序为：

A、行政（校长室、副校长室、政教处、教务处、会议室）-----B、初三学年-----C、初一学年-----D、初二学年

3、检查验收、总结阶段（4月11日——4月20日）

(1)、对所搬的物品进行检查登记，对固定资产进行重新清查、核实整理。

(2)、找出存在的问题，特别是安全隐患，并拿出解决的措施和建议。(3)、对搬迁工作进行总结，对在整个搬迁工作过程中表现突出和做出巨大贡献的处室和个人上报校长室进行表扬。

## 五、搬迁工作要求

1、提高认识，主动积极参加搬迁工作，使搬迁工作安全、有序、和谐、高效地进行。

2、有关处室人员和教师学生，都必须服从搬迁指挥部的统一安排调度，严格遵守时间，有令则行，安全高效，不影响搬迁秩序和进度，工作认真、尽职尽责。

3、有关部门打包时，必须写明物品名和处室名，按秩序进行，以免混乱。

4、搬迁时要有人跟车，数量要有清单（一式三份），责任到人，装卸时要注意安全，防止财物散失与损坏。

5、高度重视安全，发现安全隐患要立即向搬迁指挥部报告，以便及时妥善处理。

6、做好搬迁期间学校财产的安全保卫工作，安排好新、旧教学楼的 24 小时的保护力度，做到万无一失。

7、全体教职工要以大局为重，发扬团队精神与互助精神，各部门间要团结协作、相互沟通，同志间要互相提醒、互相帮助、互相照顾，共同完成搬迁工作。

## 六、各行政处室分配

1、副校长室在综合楼一楼从西数第三间。 2、初一年级组办公室在前楼三楼。 初二年级组办公室在前楼二楼。 初三年级组办公室在前楼一楼。 3、政教处和教导处在前楼三楼。 4、会议室在综合楼二楼最西头。 5、有关设备存放地点由总务处统一安排。

## 七、搬迁工作安排

### 会计室搬迁方案

#### 1、搬迁需一天时间

2、费用 300 元左右（人员由学校统一安排）。 3、所有资料整理中学已做好准备工作。 4、搬迁过程中由丁会计、程会计各负其责。 5、现缺会计室一间，待地点确定后即刻随时搬迁

3月20日5

## 篇5

### 一、指导思想

#### 1、统一搬迁原则。

密切联系作业区机关工作实际，统一部署、统一行动，确保搬迁工作安全、有序、文明、和谐；

#### 2、按时搬迁原则。

搬迁工作分批次进行，确保按计划时间节点完成搬迁；

#### 3、服从全局原则。

各组室在搬迁过程中要服从作业区整体安排，独立自主，以本组室搬迁为主，充分发挥各组室的工作积极性，明确各组室分工，配合搬迁小组的工作安排，保证搬迁在短时间内对我区工作影响降到最低程度。

### 二、搬迁工作组成员

组长：

成员：

#### 1、搬迁工作领导小组组长的工作职责：

(1)组织、策划本次搬迁的全面工作

(2)讨论制订部门搬迁的工作方案并组织实施

(3)协调搬迁工作中出现的矛盾和问题

(4) 及时调度搬迁的过程

(5) 协调好搬迁公司在搬运物品时做好物品的防护工作

## 2、搬迁工作领导小组组员的工作职责：

(1) 负责区域搬迁活动的指导与组织

(2) 负责区域搬迁活动的监督

(3) 负责执行搬迁活动工作方案的实施

(4) 协助组长处理在搬迁过程中出现的问题

(5) 及时调度负责区域内的搬迁活动的进度

(6) 协调做好搬迁过程中物品的防护工作

## 3、各组室搬迁协调人工作职责

(1) 掌握本组室的搬迁时间及计划。

(2) 提前确定本部门在新址的办公室位置，确定每名员工的位置

(3) 对于大件物品(如铁皮柜、沙发等家具)提前看好新址现场，提前确定摆放位置。

(4) 提前统计本组室的包装箱、标签、胶带数量，报于院搬迁小组指定负责人

(5) 确认本组室搬迁工作量，如公共资料、文件需其他组室协助包装，提前告知搬迁组认可

## 三、搬迁前的准备工作

1、确定动迁日期：年月日。

2、确定各组室需要搬迁的办公用品(桌椅、柜子等)

3、做好平面布置图并按照设计对各组室办公区块进行分配。

4、会议室提前做好防护措施，保证会议室原有装修不遭到损坏，将非办公用品、设备统一标记、放置，并做好防护防盗措施。

5、数字化办公室与综合办公室协商，将办公楼一楼及二楼的网络端口设备搬至办公楼四楼，为保证我区白天各组室工作正常进行，该工作应确保在搬家指定时间完成，并调试。

同时做好设备储存房间的防护防盗措施。

5、提前 10 天布置会议室外接电路、电话线路、网线等线路设备，确保电路、网络、电话能正常使用。

6、制定新办公场所相关办公制度、规定，提前告知各组室成员。

7、与综合保障队协商，将不常用的办公用品、文件暂时放置库房保管。

8、综合保障队将办公区域、库房重新调整，腾出房屋用于机关办公室财物、家具、资料放置。

9、相关搬迁物件的准备：记号笔、封口胶、纸箱、螺丝刀、锤子、钳子、报纸等。

#### 四、具体搬迁工作安排

##### 1、整理

(1)确定各组室需要搬至新办公点的办公家具。

(2)公共区域设备及物品有综合办公室负责统计。

(3)领导办公室办公用品，由综合办公室负责统计，打包。

(4) 各组室资料、办公用品由各组室负责人安排统计、整理，确定常用资料种类、数量，将非常用、非重要资料提前整理打包。

(4) 个人电脑数据，由各组室自行整理并存储，确保每天电脑中的重要资料都有备份，避免因搬家造成的数据资料丢失。

(5) 个人办公物品由员工自行整理。

(6) 员工私人物品有员工自行整理和保管，搬迁组不承担看护管理责任。

## 2、拆卸、搬移

(1) 办公室办公网络、电话线由数字化办公室人员主要负责知道拆卸，保证不掉一个零件、一根数据线，并由数字化办公室人员负责统计电话完好情况、数量并统一安排保管。

(2) 会议室办公桌椅、家具等由综合办公室员工负责统计，搬移至料库库房妥善安置保管。

(3) 领导办公室非重要、常用文件、家具由综合办公室负责搬移至指定地点，妥善保管。

(4) 拆卸、搬移物品时，必须注意零件及钥匙的收放，以免带来不便。

## 3、搬迁

搬迁前一天

搬迁前一天：

综合办公室对搬运主通道用彩条布、地毯等进行保护性铺设，以确保会议室装潢不受破坏。

数字化办公室再次确认会议室内电路、电话线、网络能否正常运行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/187101016011006130>