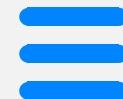




搬迁工作计划





contents

目录

- 引言
- 搬迁前准备工作
- 物资打包与运输安排
- 新址接收与安置工作
- 搬迁过程中注意事项
- 搬迁后跟进工作

01

引言





目的和背景

01

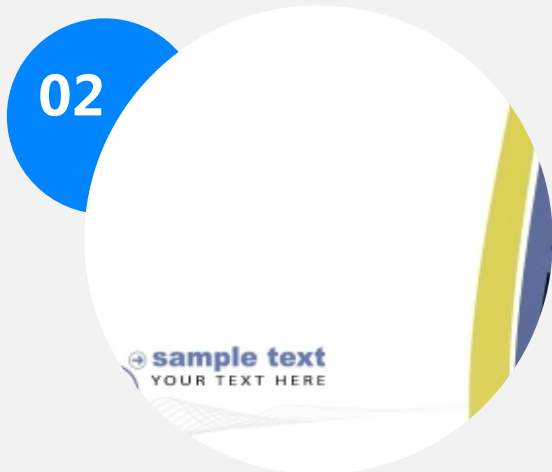


公司扩张需求



随着公司业务规模的不断扩大，现有办公空间已无法满足员工数量增长和业务拓展的需求。

02

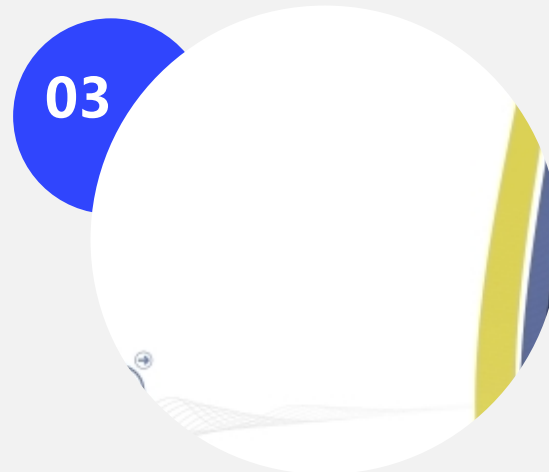


提升办公环境



通过搬迁至新的办公场所，提供更宽敞、舒适和现代化的工作环境，提高员工的工作效率和满意度。

03



地理位置优势



新办公地点位于市中心或交通枢纽附近，便于员工通勤和客户拜访，提升公司形象和交通便利性。



搬迁范围和时间表

搬迁范围

包括公司所有部门、员工及相关设备和资产。

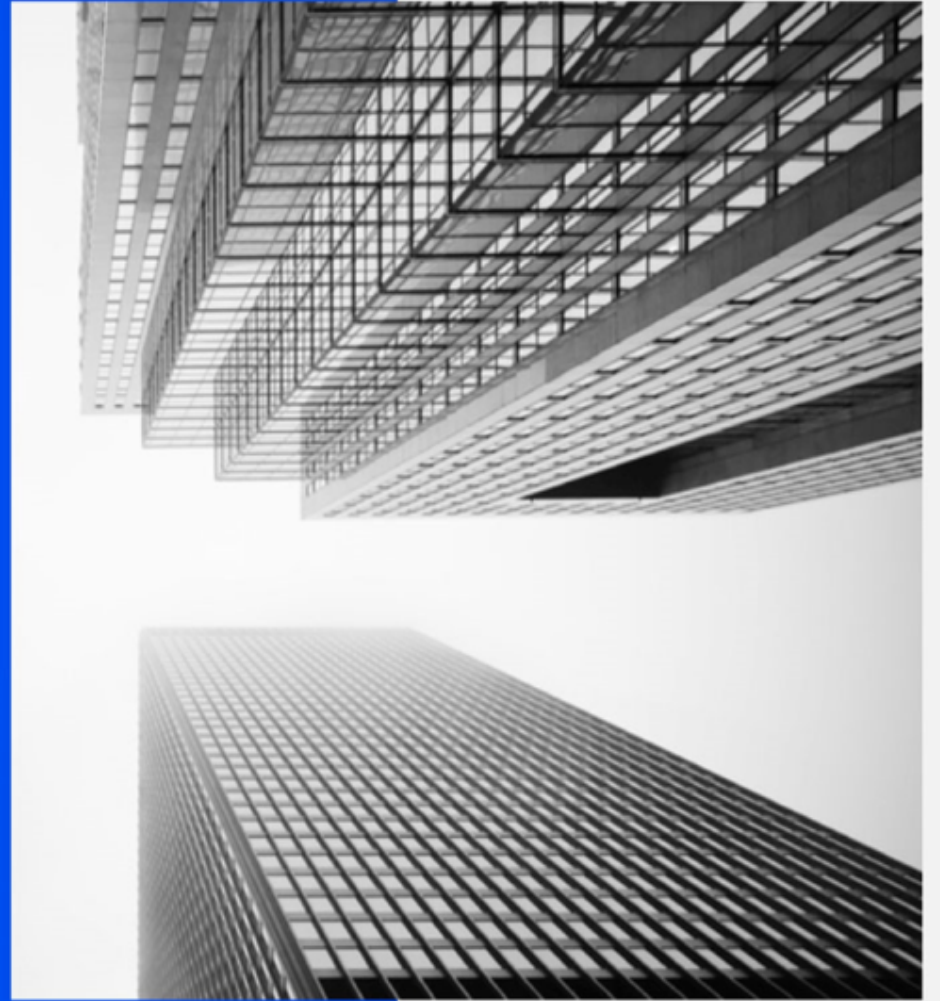
时间表

计划于XXXX年XX月开始筹备搬迁工作，确保在XXXX年XX月前完成搬迁并恢复正常运营。具体时间安排将根据实际情况进行调整和优化。



02

搬迁前准备工作

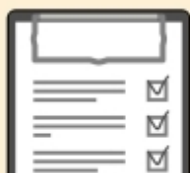
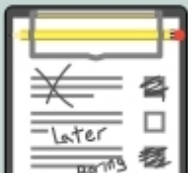




制定详细搬迁计划

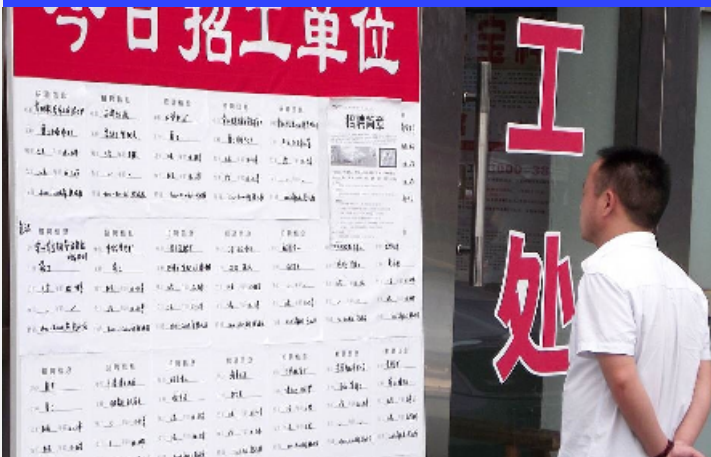
确定搬迁目标和时间表

明确搬迁的目的地、时间节点和关键任务，确保整个搬迁过程按计划进行。



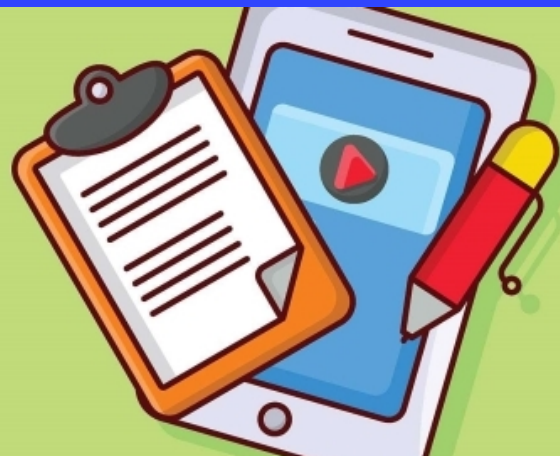
制定搬迁流程

根据搬迁需求和资源情况，制定详细的搬迁流程，包括物品打包、运输、安装等环节。



评估搬迁需求和资源

对搬迁涉及的物品、设备、人员等资源进行评估，确保资源的合理配置和利用。



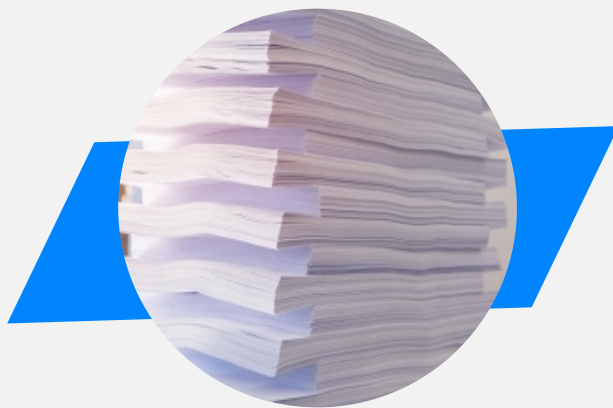


评估现有设施和资源



设施评估

对现有设施进行全面评估，了解其状况、功能和使用情况，为搬迁后的设施规划和配置提供依据。



资源盘点

对现有资源进行详细盘点，包括物品、设备、人员等，确保搬迁过程中资源的充分利用。



风险评估

识别搬迁过程中可能存在的风险和问题，制定相应的应对措施和预案。



与相关部门沟通协调

与上级部门沟通

向上级部门汇报搬迁计划和进展情况，争取支持和指导，确保搬迁工作的顺利进行。



与相关部门协调

与涉及的部门进行沟通协调，明确各自职责和任务，确保搬迁过程中的协同合作。

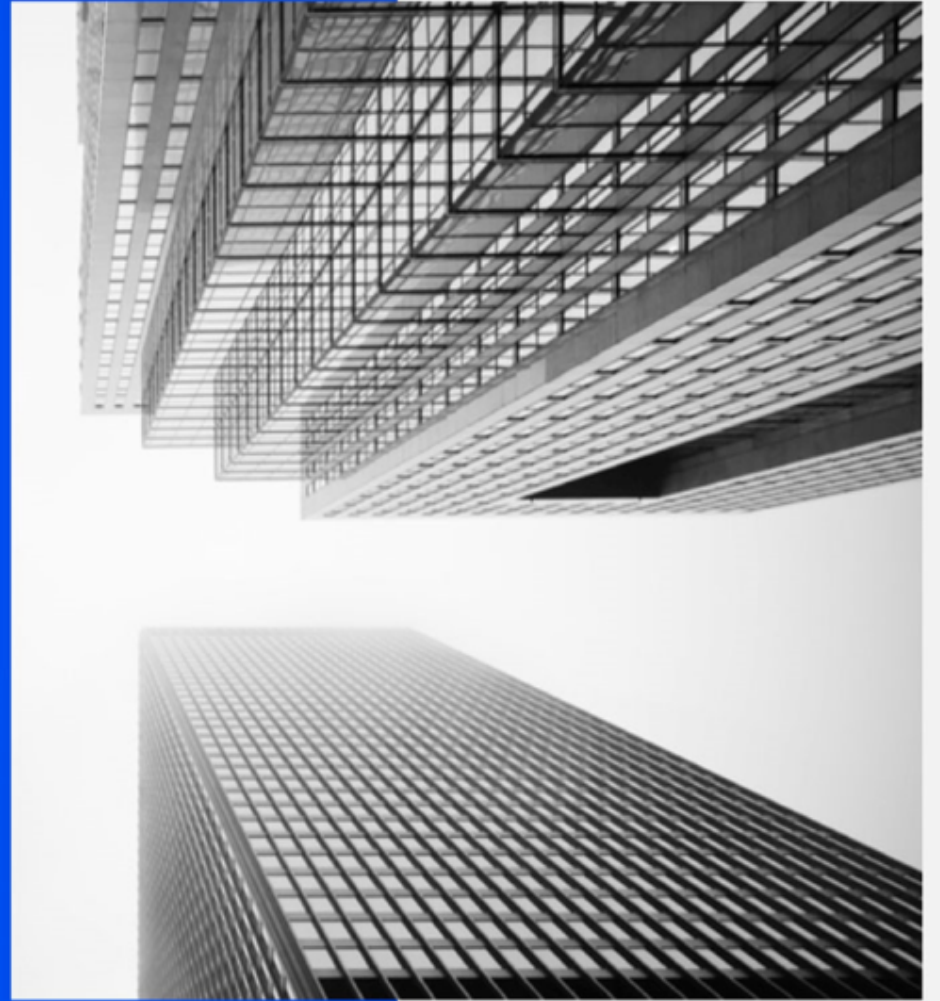


与员工沟通

向员工传达搬迁计划和安排，解答员工疑问和关切，确保员工对搬迁工作的理解和支持。

03

物资打包与运输安排



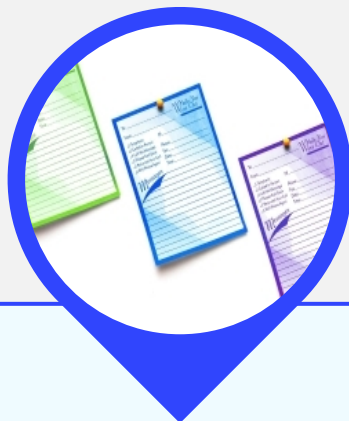


物资清单制作及核对



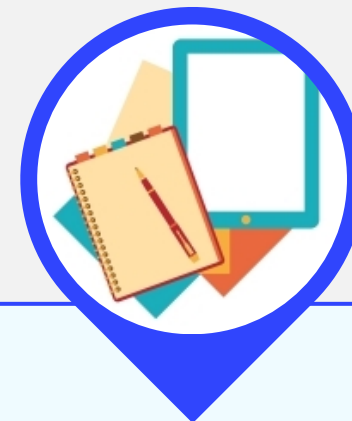
制作详细物资清单

列出所有需要搬迁的物品，包括办公家具、设备、文件、个人物品等，并注明数量、规格和特殊注意事项。



清单核对

在打包前，核对清单上的物品与实际物品是否一致，确保没有遗漏或错误。



更新清单

在搬迁过程中，及时更新物资清单，记录已搬迁物品和待搬迁物品的情况。

☼ 打包材料准备及使用方法

准备打包材料

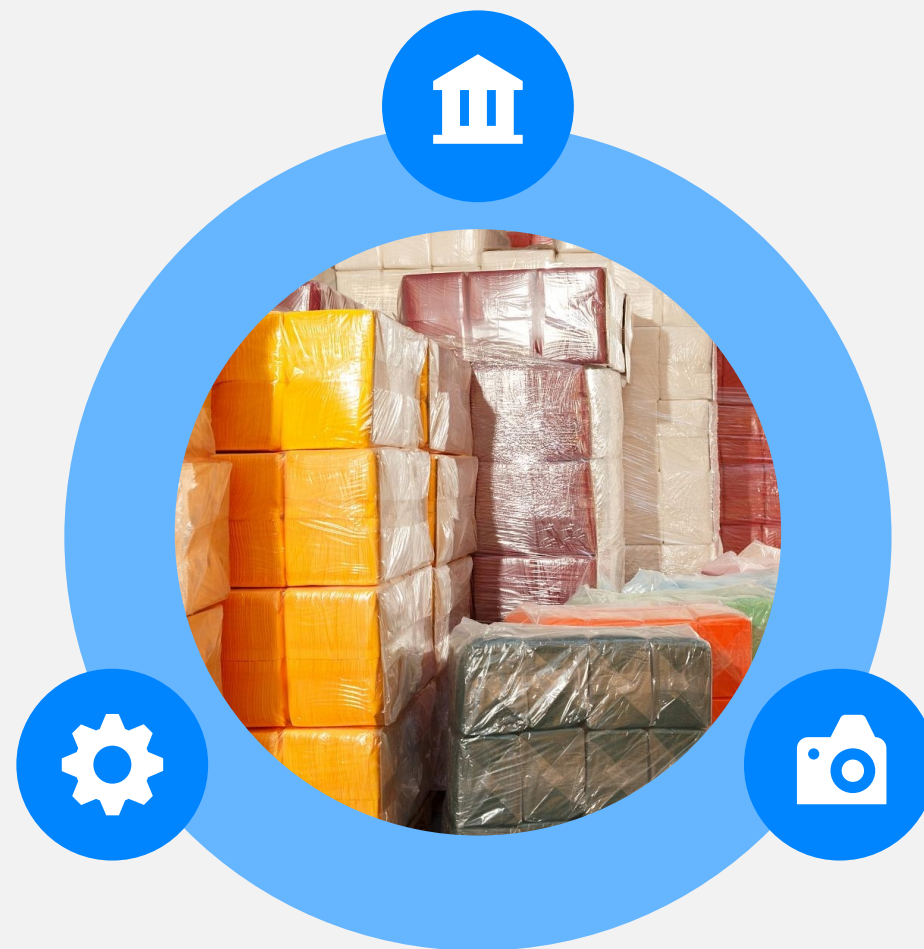
根据物品的性质和数量，准备足够的纸箱、气泡膜、泡沫块、胶带、标签等打包材料。

分类打包

将同类物品放在一起打包，方便后续查找和使用。对于易碎或贵重物品，需使用气泡膜或泡沫块进行特别保护。

标记和贴标签

在每个纸箱上贴上标签，注明物品名称、数量和特殊注意事项。同时，使用不同颜色的胶带或标签纸进行区分，方便后续识别和分类。





运输车辆安排及路线规划



车辆选择

根据物品的数量和体积，选择合适的运输车辆，如货车、搬家公司等。确保车辆状况良好，能够安全运输物品。

路线规划

提前规划好运输路线，避开交通拥堵和限行区域。同时，了解沿途的路况和天气情况，做好应对措施。

装卸安排

在装车前，确认物品的摆放顺序和装卸方法。在卸车时，按照清单核对物品数量和质量，确保物品安全无损地到达新址。

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/708130122127006072>