

搬迁计划方案

搬迁计划方案(12 篇)

时光飞逝，时间在慢慢推演，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家整理的搬迁计划方案，仅供参考，欢迎大家阅读。

搬迁计划方案 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：

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：雇佣搬家公司进行搬运

三、搬迁的具体工作：

1、准备工作：20xx 年 1 月 29 日搬迁前一天

（1）按照平面图布局，初步拿出对公司领导、各部门办公室的分配计划。

（2）组织小组成员到新址进行实际场地考察，确定公司领导、各部门办公室位置（须满足今后部门扩展需求），及分给金控投资公司的办公室位置。

（3）确定公司现有办公家具在新办公地的摆放位置。

（4）确定需购置办公家具的种类、数量及摆放位置，联系固定供应商报价，比选确定供应商后签订购货协议，尽快完成家具购置，并放至新办公地相应位置。

（5）确定搬迁的具体时间，并通知华昌物业、博捷公司（确定

其工作人员上门服务时间)；与电信协调办公电话移机、宽带开通等事项。

(6) 联系搬家公司，商定价格后签订相应协议。

(7) 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、对新址进行场地和装修保护等；

(8) 其他事项：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：待定

(1) 各部门搬迁工作需遵循“立自主，以本部门搬迁为主”原则；

(2) 具体搬迁工作：

第一，综合部为领导及各部门发放搬迁包装所需纸箱、标签贴等打包工具。

第二，由各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、物汽称等标签，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，各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，员工个人重要物品建议由本人自行搬运到新办公楼。

第五，各部门员工的电脑、打印机等电器，综合部安排统一除尘，并由各部门员工自行打包(主机与显示器分开)，综合部协调公司及员工私人车辆进行搬运，然后由博捷公司统一安装。

第六，搬迁部门将本部门所有物品搬运新办公楼后，要按照事先确定的位置摆放，员工物品需摆放在指定办公位置，并尽快将个人的办公物品和文件资料整理摆放整齐。

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：

搬迁顺序依次为：公司领导、综合部、项目部。

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，对部门重要文件资料要事先做好整理及归档，电子资料须做好数据备份。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，经部门负责人签字确认后，在风控部监督下统一销毁。

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，综合部负责通知金融倡司取消所有员工原办公室的门禁权限。

搬迁计划方案 2

※公司定于20xx年5月30日整体搬迁，特制订搬迁方案 前期准备工作

注意事项：

1、询问价格时需要确认以下信息：

a、全部物品及规格，有些物品需要额外收费，标准因规格不同而不同。如：保险柜有1米以上和一米以下两个收费标准。 b、搬家的两个地址及环境，涉及收费问题。如楼层、有无电梯。电梯口与装货地点距离。

c、询问全部物品运输需要几辆车及需要什么车。此项非常重要，会避免由于装货不合理而带来的额外损失。 d、确认桌、柜等拆装费用，同时考虑到有些物品不能进入电梯而需要人工搬运而产生费用。

2、和新办公室交接时要仔细，除了物品确认，还要注意将各个灯具、水具、下水管道均检验下，看是否有问题。

3、电话线路和网络问题要提前进行，尽早发现问题并在搬家前解决掉，不能放在后续工作里做，影响正常办公。检测时需要将各个接口都检测到，网络要保证有线连接能使用。

打包 5.29

注意事项：

1、行政物品打包时一定要留出足量的必需品。如：生活用品及胶带。 2、对于贵重物品及易损易碎物品要标注“小心”“勿压”“轻放”等字样。

搬迁（分部门按时间逐一搬迁）5.30

注意事项：

1、留守人员除了要看好物品还要看好个人物品。
2、跟随搬家师傅的需要注意包裹的完整性，避免物品遗失或损坏。
3、尽量先把通讯设施、基本办公设施及生活用品搬运走。
4、搬运桌子及柜子时一定要锁好抽屉、将钥匙编号统一收起来。
5、拆包时要注意物品是否有损坏。

第三步骤（搬家过程 B 处）

第四步骤（后续工作）

搬迁计划方案 3

第一天 09:00

进入新址进行场地、装潢保护。保护措施：从出运货电梯开始，对门框、墙壁转角用大纸板进行保护。（大纸板长 2.5m，宽 1.5m，厚 0.5cm）。对搬运主通道用彩条布进行保护性铺设，以确保地毯不受污染。

参照平面图对新址的工作站进行统一编号，即在新座位上面用爱深来搬家专用标贴上该座位员工的姓名和编号。此编号一旦确认，该员工旧址所有的私人办公用品及文件统一使用该编号，以便工人能迅速找到搬运过来的文件(办公用品)的具体位置，并且摆放在该座位上面，为接下来整理文件(办公用品)提供最便利的准备工作。

对公共区域按预先设定的功能进行统一编号，在现场和图纸上标明。同样该编号一旦确认，旧址该区域的设备、文件、文件柜也将统一使用该编号，以确保工人能够迅速准确地找到每一件物品的归宿。（例如行政部、人事部、财务部、市场部等进行分门别类地编号）室内环境门户

第一天 13:00

开始分发纸箱、标帖到每个员工手中，由员工自己将自己的私人物品进行装箱，同时由我公司服务人员对电脑进行整理(该电脑已经由使用者拆卸完毕)，用缠绕薄膜对显示器和主机进行分开缠绕包装，并且贴上统一编号，使之成为两个独立的整体便于搬运。员工将自己的私人物品装箱完毕以后，我公司服务人员则对纸箱进行打包封口，贴上统一的编号。

第一天 14:00

我公司会派服务人员对需要拆装的办公家具进行拆卸和保护性包装。对木制的大班桌我们将采用里层先用气泡纸包装外面再用硬纸板包装，确保木制的大班桌在搬运过程中毫发无损。

第一天 16:00

我公司服务人员开始对公用区域的文件、办公设备(例如打印机、复印机、传真机、投影仪等)进行打包或者整理并且贴上统一的编号。使之成为一个个独立的整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线。

第一天 17:00

我们的服务人员会对一些零碎的杂物进行分类包装(例如垃圾桶、电风扇、冰箱、衣架、饮水机等)，用专用缠绕薄膜进行分类缠绕，确保成为各个独立的整体，并贴上统一编号的标签，不至于搬运时丢三落四。

第一天 19:00

书房厨房浴厕所有的东西都已经分类包装、整理完毕，并且贴上统一编号的标签。我们现场指挥搬运的人员已经对每件物品的归宿了如指掌，对新址的方位也熟记于心，能随时报出每件物品在什么方位。现在开始和客户公司的现场负责人一起对所有物品进行登记清点数量，以便搬到新址以后能够核对数量。

第二天 08:30

我们公司的货车和搬运工人及服务人员会准时到达现场。我们根据客户实际情况分派车辆，每辆货车配备 4 名搬运工人。在货物离开旧办公室的一刻起，我们会派服务人员全程跟踪货物的去向，确保货

物能够保质保量的到达新的办公室。我们同时会安排服务人员在现场指挥搬运工把货物按事先规划好的方位摆放到位。

第二天 13:00

所有的物品已经全部搬运到新办公室指定的位置。现在开始和客户公司的现场负责人一起按照统计的明细一一清点，清点无误以后，通知贵公司员工按事先排好的位置回到自己的位置开始整理自己的私人办公用品及文件。我们的服务人员开始对公用区域的文件进行整理，同时也对需要安装的办公家具进行安装并且按图纸摆放到位。

第二天 17:00

所有的办公家具、办公设备、文件均以整理摆放完毕，我们的服务人员和搬运工开始清理垃圾，撤掉现场的保护材料。最后我们会对客户公司的地毯彻底清理，确保搬家以后客户公司全体员工有一个干净整洁的办公环境。

第三天 08:00

我们派服务人员到贵公司的旧办公室进行清扫，确保贵公司有一个清爽的办公室归还给物业，使客户公司有一个良好的形象留给大家。这是我们公司的一项特色服务，能为客户公司增光不少。

搬迁特别说明/客户须知

- 1、我们的所有物品打包经我们服务人员签收后将不能随时开启，直到运至指定位置用户签收；
- 2、所有物品出旧办公场所和进新办公场所均需要客户的负责人签收确认；
- 3、我们为您的所有物品提供了定额保险(10000 元人民币/车)，如果有特别贵重的物品需要预先提出；
- 4、为了不影响员工办公，我们建议客户公司夜间和假期间搬场，但是由客户公司负责与办公场所物业协调。

搬迁计划方案 4

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的方针，要求确保顺利搬迁。

一、搬迁步骤：

1、搬迁前的准备工作

2、搬迁中的过程控制

3、搬迁后的整理工作

二、优选财富搬迁工作领导小组：

为了搬迁工作的顺利进行，成立搬迁工作领导小组，成员有：

XXX、XXX 等 9 人；（详见附件一）组长：XXX

副组长：XX、XX、XX、XX

银海总负责人：XXX

数码总负责人：XXX

三、搬迁工作前的准备工作：（20xx 年 4 月 25 日—20xx 年 6 月 16 日）

未装修办公新址前期准备工作方案

1、按照办公区域平面图对新办公室进行分配。（人，时间）

2、确定各办公室室内设计图纸，准备装修。（人，时间）

3、确定办公室新增家具的统计、订制和安装。（人，时间）

4、由行政部按新办公室规划布置进行综合布线（包括电话线、网线、电源线等）。（人，时间）

5、办公区域保洁开荒。（人，时间）

6、后续准备依照精装前期安排执行。

精装办公新址前期准备工作：

1、依公司新址规划平面图对各部门新址进行分配；（人，时间）

2、确定搬迁的具体时间、成立搬迁工作领导小组，确定成员；（人，时间）

3、组织小组成员到公司新址进行实际场地考察，确认是否基本具备搬迁条件；（人，时间）工作包括：参照平面图对公司新址的各部门工作点进行统一编号，设备、家具摆设规划、粘贴标识等前期准备工作；（人，时间）

4、相关搬迁物件准备：记号笔、标签贴、手动液压车、封口胶、缠绕膜、物料框、垫木、绳子、物料转移栈板、泡沫、小刀等；（人，时间）

5、拟定搬迁工作安排表：包括搬迁车辆、司机、搬迁部门的时段安排、搬迁人员安排、用餐安排、货车配备安排，后勤保障等；（附件2、附件3）《搬迁人员配置及工具需要》

6、设备的统计造册，编制设备搬迁顺序编号及负责人。附件4《设备、物料登记、搬迁顺序及责任人一览表》（银海时间，数码时间）

6、确定委外拆卸设备并确定拆卸时间、签订拆卸合同。（6月15日之前完成，李楠）附件5《委外拆装合同》

7、确定一家搬迁公司，谈定搬迁具体事项并签定相关合同。（4月15日之前完成，李楠）附件6《搬迁合同》

8、搬迁动员会议（行政部负责组织张总宣导，李总强调4月25日）

9、行政部门完成后勤保障准备，人、物、具到位，人力资源部做好搬迁期间的考勤准备工作，确保公司人、财、物完全在受控状态。（人）

10、产品部、资产管理部及客户服务部协调配合，搬迁期间的业务订单的合理调配，保证业务顺畅。（人，时间）

11、行政部、财务部、在搬迁前均要做好公司资产盘点，使公司的所有财产均能在册受控。

12、公司新址的各类门管钥匙，行政部要做好签字交接登记，编号管理（人，时间）。

13。搬迁费用预算及应急方案（人，时间）

14、搬迁后的废品处理（人）

四、搬迁中的过程控制（20xx年7月17日—20xx年7月30日）

①搬迁具体工作应遵循：“自力更生，各部门以自己搬迁为主，行政部服务为辅”的原则进行搬迁；

②搬迁前由行政部与搬迁公司提前交接并做好相应的搬迁运输用具的确认，做好搬迁物品登记、运输、交接等相关手续，开好放行条等事宜；（附件7，《搬迁物品上车、运输、下车交接确认单》）

③各部门提前处理不要的物品，并对自己用的电脑进行整理（主机及电源线配套，贴上识别标签，统一编号）。要求员工将自己的办公用品装箱完毕封口，贴上部门、姓名等标识。

④第一步先搬迁安置业务部门，第二步安排各职能部门办公室搬迁。除办公电脑及个人物品由其本部门安排人员打包，对需要拆装的办公家具及设备由行政部安排相关拆装或搬迁公司处理，各部门负责人做好监督及物品上车的协调工作，确保相关物品在拆装或搬运过程中无损；

⑤对于各部门公用区域的文件、办公设备（例如打印机、复印机、传真机等）原则上是“谁管理谁负责”要求各部门进行打包整理，要求贴上统一的名称、编号。易掉易损部件应拆卸分开独立包装，使之成为独立整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线，贵重、易碎物品应特别作出注明。

⑥公司根据实际情况，大型设备及办公物资由搬迁公司搬运，小设备及办公工具大部分由公司各部门组织自己搬运，公司提供搬运车辆。

⑦公司整体搬迁分 X 个阶段进行，具体搬迁日期、顺序安排见附件 8

注：搬迁期间搬迁公司调配汽车辆，其中米的辆（见搬迁合同），公司自备搬运车辆 X 辆，行政部统一安排往返运输。

五、搬迁后的整理（20xx 年 7 月 1 日—20 日）

①员工办公岗位的分配及管理（人，时间）

②员工办公设备的管理（电脑及办公工具等）（人，时间）

③网络管理及视频会议系统、考勤系统、通讯系统等完善（人、时间）

④门禁及安保系统安装及管理（人，时间）

⑤办公环境、卫生及标识设计管理（人，时间）

北京优选财富资产管理有限公司

二〇XX 年四月二十

附件一

附件二

附件三

搬迁工具需求

附件四

设备、物料登记、搬迁顺序及责任人一览表

部门：编制人：编制日期：

编制：审核：批准：

附件五：委外拆装合同

附件六：（参考）

搬迁运输合同

甲方：_____

乙方：_____

因搬迁事宜经甲乙双方平等协商达成如下协议：

第一条搬运货物公司设备、家具及相关物料

第二条承揽人对搬运货物进行包装，保证货物的装卸及运输安全，保证安全运输。

第三条服务要求

承揽人在搬运过程中，做到服务热情周到，保证物品完整无损，服从委托人的分配与指挥，将物品码放到位，如在搬运过程中发生丢失或损坏，承揽人应负责赔偿。

第四条搬运日期

1、_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，具体搬迁时间待电话通知而定。

2、承揽人装货拉出拆卸现场之后保证在当日之内运至委托人卸货地点。

3、搬运作业进行中，因刮风、下雨、路况等因素以致未能完成的，由双方另定时间继续完成，由于时间变更不产生额外费用。

第五条搬运地点

货物搬出地点：_____。货物搬到地点：

_____。承揽人需依委托人的指示将承运货品搬运至指定位置。

第六条搬运车辆

委托人提供《装货清单》，承揽人按装货清单拉运。承揽人必须选用合适的货车，并按委托人指定的路线运输，以确保运输过程中的设备安全。如因承揽人不按委托人指定路线、速度行驶造成设备损坏，由委托人根据实际损坏估价，承揽人来赔偿。

第六条检验

委托人应及时对送达货物进行检验，查看在运输过程中有无遗失、破损。

第七条费用

1、搬迁过程中使用的人员、工具、车辆等均有承揽人负责提供。

2、搬运费用：车型：_____每车次_____元人民币，按实际车次结算。采车次方式收费的，承揽人应按车辆的容积，以符合法律规定的满载方式进行。大型设备搬运按台收费，每台设备_____元。

3、搬运期间，承揽人的餐饮差旅费、过桥费、通行费、油费、车辆维修费等均由其自己负担。

4、承揽人应依本合同所约定的计价方式收费，不得借故加价或要求任何附加费用。

第八条结算方式

搬迁费用于搬迁作业完成经委托人确认后一次性支付，承揽人同时提供正式运输发票。

第九条安全保证

承揽人保证在合同规定期限内将货物安全运抵指定地点。对承运的货物要负责安全，保证货物无短缺、无损坏、无人为损坏。在装卸、运输途中一旦出现货物丢失、短少、损坏等情况，原则上按到达地的市场价格进行赔偿。另有约定的，按约定限额赔偿。但如果货物的

缺失和损坏是由不可抗力、货物自身属性决定的合理损耗或是委托人过错造成，则承揽人不承担赔偿责任。

第十条物品损毁

1、承揽人对于因搬运过程所致委托人物品的毁损、灭失或者造成其他损害的，应负赔偿责任。但因不可抗力，或因搬运物的性质，或因委托人或其受雇人的过失所造成的，不在此限。

2、上述情形，委托人应于搬运完成后三日内告知承揽人，如搬运物品有毁损灭失不易发现的，应于搬运完成后十日内，将其情事告知承揽人。

3、委托人提交承揽人运送物品，若有现金、有价证券、珠宝、贵金属、艺术品、古董或其他贵重物品时，除委托人于托运时报明其性质及价值的以外，承揽人对于其毁损或灭失，不负责任。但承揽人有故意或过失的，不在此限。

第十一条 责任负担

承揽人因搬运对第三人所发生的任何责任概由承揽人负责。

第十二条 声明及保证

委托人：

1、委托人为一家依法设立并合法存续的企业，有权签署并有能力履行本合同。

2、委托人签署和履行本合同所需的一切手续（_____）均已办妥并合法有效。

3、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对委托人履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

4、委托人为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是委托人法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

承揽人：

1、承揽人为一家依法设立并合法存续的企业，有权签署并有能力履行本合同。

2、承揽人签署和履行本合同所需的一切手续（_____）均已办妥并合法有效。

3、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构

均未作出任何足以对承揽人履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

4、承揽人为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是承揽人法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十三条 保密

双方保证对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限为_____年。

第十四条 争议的处理

1、本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解；协商或调解不成的，按下列第_____种方式解决：

(1) 提交_____仲裁委员会仲裁；

(2) 依法向人民法院起诉。

第十五条 补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第十六条 合同的效力

1、本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

2、有效期为_____年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

3、本合同正本一式_____份，双方各执_____份，具有同等法律效力。

委托人（盖章）：_____承揽人（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____法定代表人（签字）：_____

委托代理人（签字）：_____委托代理人（签字）：_____

_____年__月__日 _____年__月__日

附件七

编号 YXCFNO : 部门: _____年__月__日

搬迁物品上车、运输、下车交接确认单

装载负责人: _____跟车负责人: _____卸载负责人: _____

附件八:

公司搬迁进度明细表

搬迁计划方案 5

我公司定于 20xx 年上半年整体搬迁，特制订以下搬迁方案：

一、目的：

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的原则，力求确保顺利搬迁。

二、成立搬迁工作领导小组：

组长：xx

副组长：xx、xxx

组员：各部门指定×××名负责人（待定）

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。

三、搬迁的具体工作：

1、准备工作：20xx 年 xx 月 xx 日 xx 月 xx 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（对门框、墙壁转角用纸皮进行保护等）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；

⑤拟定搬迁工作安排表：包括搬迁车辆、司机、每日搬迁部门的时段安排、搬迁人员安排、用餐安排、货车配备安排等；

2、搬迁实施：

①搬迁具体工作应遵循：“自力更生，各部门以自己搬迁为主，行政部服务为辅”的原则进行搬迁；

②搬迁前由行政部与物业公司提前交接并借好相应的搬迁运输用具，开好放行条等事宜；

③各部门提前处理不要的物品，并对自己用的电脑进行整理（拆卸、对显示器和主机进行分开包装，贴上统一编号），使之成为两个立的整体。要求员工将自己的私人物品装箱完毕封口，贴上部门、姓名等标识。

④先搬迁副总裁以上级别领导的办公室，由其分管部门派员协助分装、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；

⑤对于各部门公用区域的文件、办公设备（例如打印机、复印机、传真机等）要求各部门进行打包或者整理要求贴上统一的名称、编号。易掉易损部件应拆卸分开立包装，使之成为立整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线，贵重、易碎物品应特别作出注明。

⑥搬迁日期、顺序安排：

时间：xx年xxx月xx日

上午x：xx-xx：xx，下午xx：xx-xx：xx

搬迁期间从物业公司调配2辆汽车每天安排往返运输。

从旧楼切断网络、新楼开通网络时间考虑，安排科技中心布线完毕网络开通后进行，科技信息中心先搬，其他部门后搬。

xx月xx日，科技信息中心

xx月xx日，x总办公室、副总裁、总助办公室

xx 月 xx 日，计划财务部、人力资源部

xx 月 xx 日，经营部、生产技术部

xx 月 xx 日，行政部、投资发展部

xx 月 xx 日，完成整体搬迁，进行收尾工作

四、搬迁要求：

1、所有参与搬迁的工作人员要求佩带工作牌、准时到位、认真负责；

2、搬迁前，各部门应对新办公室的布局做到心中有数，以便搬迁时一步摆放到位；为核定用车数量，查看每个办公室拟搬物品时，每个办公室应有人配合；

3、搬迁工作原则按照方案中的时间安排进行，当天未搬完的部门向后顺延，依次类推；如当天搬迁任务提前完成，可安排原定次日搬迁的个别部门提前搬迁。

4、搬迁过程部门须全程跟人（装车、卸车、摆放），整个过程不离人，以防物品丢失；

5、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行政部 xx 处。

2、搬迁方案

参照平面图对新址的工作站进行统一编号，即在新座位上面用标贴上该座位员工的姓名和编号。此编号一旦确认，该员工旧址所有的私人办公用品及文件统一使用该编号，以便工人能迅速找到搬运过来的文件（办公用品）的具体位置，并且摆放在该座位上面，为接下来整理文件（办公用品）提供最便利的准备工作。

对公共区域按预先设定的功能进行统一编号，在现场和图纸上标明。同样该编号一旦确认，旧址该区域的设备、文件、文件柜也将统一使用该编号，以确保工人能够迅速准确地找到每一件物品的归宿。

（例如行政部、人事部、财务部、市场部等进行分门别类地编号）。

第一天 13：00

开始分发纸箱、标帖到每个员工手中，由员工自己将自己的私人

物品进行装箱，同时对电脑进行整理（该电脑已经由使用者拆卸完毕），用缠绕薄膜对显示器和主机进行分开缠绕包装，并且贴上统一编号，使之成为两个立的整体便于搬运。员工将自己的私人物品装箱完毕以后，对纸箱进行打包封口，贴上统一的编号。

第一天 14：00

我公司会派服务人员需要对需要拆装的办公家具进行拆卸和保护性包装。对木制的班桌我们将采用里层先用气泡纸包装外面再用硬纸板包装，确保木制的班桌在搬运过程中毫发无损。

第一天 16：00

我公司服务人员开始对公用区域的文件、办公设备（例如打印机、复印机、传真机、投影仪等）进行打包或者整理并且贴上统一的编号。使之成为一个个立的整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线。

第一天 17：00

我们的服务人员会对一些零碎的杂物进行分类包装（例如电风扇、冰箱、衣架、饮水机等），用专用缠绕薄膜进行分类缠绕，确保成为各个立的整体，并贴上统一编号的标签，不至于搬运时丢三落四。

第一天 19：00

所有的东西都已经分类包装、整理完毕，并且贴上统一编号的标签。我们现场指挥搬运的人员已经对每件物品的归宿了如指掌，对新址的方位也熟记于心，能随时报出每件物品在什么方位。现在开始和客户公司的现场负责人一起对所有物品进行登记清点数量，以便搬到新址以后能够核对数量。

第二天 08：30

我毛司的货车和搬运工人及服务人员会准时到达现场。我们根据客户实际情况分派车辆，每辆货车配备 46 名搬运工人。在货物离开旧办公室的一刻起，我们会派服务人员全程跟踪货物的去向，确保货物能够保质保量的到达新的办公室。我们同时会安排服务人员在现场指挥搬运工把货物按事先规划好的的方位摆放到位。

第二天 13：00

所有的物品已经全部搬运到新办公室指定的位置。现在开始和客户公司的现场负责人一起按照统计的明细一一清点，清点无误以后，通知贵公司员工按事先排好的位置回到自己的位置开始整理自己的私人办公用品及文件。

公司搬入新址后，最关心的问题诗司的电话系统、网络系统是否都已经顺利切换、是否都运转正常。

因为公司的电话系统、网络系统是一个公司的命脉，它们决定着公司是否能够正常运行，所以对于行政人员和公司网管来说一定要把这项工作计划得特别周全，对于这项工作的每一步进程都要非常了解。您一旦发现问题要快速应，马上联系相关的供应商或服务公司上门解决问题。

搬迁计划方案 6

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的方针，要求确保顺利搬迁。

一、搬迁步骤：

- 1、搬迁前的准备工作
- 2、搬迁中的过程控制
- 3、搬迁后的整理工作

二、优选财富搬迁工作领导小组：

为了搬迁工作的顺利进行，成立搬迁工作领导小组，成员有：xxx、xxx 等 9 人；（详见附件一）

组长：xxx

副组长：xx、xx、xx、xx

银海总负责人：xxx

数码总负责人：xxx

三、搬迁工作前的准备工作：（20xx 年 4 月 25 日—20xx 年 6 月 16）

未装修办公新址前期准备工作方案

按照办公区域平面图对新办公室进行分配。（人，时间）

确定各办公室室内设计图纸，准备装修。（人，时间）

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/966053121232011000>