

# 搬迁方案合集 9 篇

## 搬迁方案合集 9 篇

### 搬迁方案篇 1

根据县委县政府、县教育局的指示和要求，结合学校搬迁工作实际，为保证学校搬迁能按时、有序、平安、顺利进行，特制定本搬迁工作方案。

#### 一、基本原则

- 1、确保按要求、按计划完成搬迁，确保搬迁工作安全有序。
- 2、确保新校区启用后全校师生学习、工作、生活平稳有序。
- 3、明确责任，充分发挥各科室、教职工、全体学生的积极性。

#### 二、搬迁工作组织机构

##### ●搬迁工作领导小组

组长：李绍胜

副组长：赵小定

成员：丁庆进周宗友王明景段贤兵罗小玲吴世霞各班班主任

工作职责：

- 1、在县教育局的领导下，制定搬迁方案，协调和指导各工作组按计划做好搬迁工作；
- 2、广泛听取各工作组的意见，以便完善处理；
- 3、协调各部门，做好新校区搬迁后的完善工作，为新校区启用做好各项准备；
- 4、负责老校区物品登记造册；
- 5、落实搬迁车辆与人员，采购搬迁所需物品；
- 6、制定教室、教师办公室和各处室用房分配计划。

##### ●搬迁工作组：

#### 1、规划组

组长：李绍胜

组员：赵小定

工作职责：制定教室、教师办公室和各科室用房分配计划；增设 6 个班级

的申报及在编制范围内申请增加教师力量；新校训、班训的制定；有关问题及时向县教育局请示汇报。

## 2、事务组

组长：周宗友

工作职责：周密制订有关搬迁工作计划、信息上传下达、来宾接待、处理日常事务。

## 3、后勤组

组长：丁庆进

组员：陈孝安

工作职责：搬迁过程中的安全工作；新校区、老校区的安保工作；政府采购的办公用品的接收和登记造册；认真做好学校校产清理与保管；新校区各班级、科室标牌标语的制作并安装到位；有关科室防护网的安装；电话、光纤等网线的迁移安装。

## 4、教育教学管理组

组长：王明景

组员：段贤兵

工作职责：学生养成教育的培养与训练；各年级班级的调整（全校由12个教学班级调整为18个教学班级）；负责纸质资料、电子资料的搬迁；宣传展板的设计与制作。

## 5、宣传组

组长：吴世霞

组员：罗小玲

工作职责：新校搬迁情况的宣传报道、周总理铜雕揭幕仪式文艺展演节目的组织工作、国旗手的训练。

## 三、搬迁工作安排

2022年12月20日全校师生进驻新校，2022年1月6日隆重举行周总理铜雕揭幕仪式。整个搬迁工作分为五个阶段：

### 1、准备阶段（2022年11月26日—12月5日）

- (1) 思想动员、统一认识，明确搬迁工作的目标要求；
- (2) 成立相应组织机构，落实有关人员，明确各自职责；
- (3) 周密制订搬迁工作实施方案；
- (4) 清点老校区学校财产，制表成册；
- (5) 绘制新校区布局平面示意图，制定教室、教师办公室和各处室用房分配计划；
- (6) 编制搬迁具体计划，落实运输车辆以及所需物品（纸箱、包装纸等）；
- (7) 召开各工作组有关人员会议，具体落实搬迁时间、任务、要求和注意事项。

## 2、实施阶段（12月6日—12月17日）

- (1) 落实各科室标牌、校训、班训具体内容及安装；
- (2) 防护网安装；
- (3) 接收政府采购有关物品；
- (4) 清洁新校园；
- (5) 落实搬迁计划的其他工作。

## 3、搬迁阶段（2022年12月18日—12月20日）

- (1) 12月18—19日各教师整理个人教育教学资料并搬至新校；
- (2) 各科室有关资料、物品由各科室负责人负责整理，有序、完整地移至新校指定位置；
- (3) 12月20日上午8:00由各班主任负责，各班配备一至二名教师将学生整队安全护送至新校。

## 4、整理与检查阶段（2022年12月21日—2022年1月5日）

- (1) 整理各种资料及物品。
- (2) 清洁校园及班级卫生。
- (3) 各班开展班级的特色布置。
- (4) 迎接2022年1月6日揭幕仪式。

## 5、隆重举行周总理铜雕揭幕仪式（2022年1月6日）。

根据指挥部的实施方案，全力以赴做好本校各项工作。

#### 四、搬迁工作要求

1、安全第一，12月20日上午8:00全校师生开始迁移，按照由低到高的年级顺序，并按照班级序号，学生成两路纵队步行至新校区。各班配备2至3名教师随队负责学生安全，其中各班班主任为第一责任人，各班举队旗一面。

迁移当天全校师生应穿着统一校服，学生如果没有校服，迁移时应排列在本班级队尾。

学生迁移安全责任人明细表：

2、提高认识，主动积极参加搬迁工作，使整个搬迁工作安全有序地进行。所有参与搬迁的人员，都必须服从搬迁领导小组的安排调度，不自行其是，做到搬迁有序。

3、物品搬迁时要有人跟车，装卸时要注意安全，防止财物散失与损坏，因工作失误造成财产损失的须负赔偿责任。

4、高度重视安全，发现安全隐患要立即向搬迁工作领导小组报告，以便及时妥善处理。

5、各班教室的内部布置由各班班主任自主负责，班级的布置要做到整洁、美观和大气，又能够体现班级文化特色，为学生营造一个温馨舒适、积极向上的学习环境。

6、全体教职工要以大局为重，发扬团队精神与互助精神，同志间要互相提醒、互相帮助、互相照顾，共同完成搬迁工作任务。

#### 搬迁方案篇2

第一，我们要遵循三个原则。

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。

按时搬迁原则。

搬迁工作分批次进行，确保按计划时间点完成搬迁。

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，保证我们的搬迁工作在短时间内对我区工作影响降到最低程度。

第二，我们要协调配合各个小组之间要协调配合，负责区域搬迁活动的指导和组织，负责区域搬迁活动的监督，负责执行搬迁活动工作方案的实施，协助组长处理在搬迁过程中出现的问题，及时调度负责区域内的搬迁活动的进度，协调做好搬迁过程中物品的防护工作。

第三，正式搬迁活动的启动办公室办公网络，电话线由数字化办公室人员主要负责指导拆卸，保证不掉零件，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。

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。

领导办公室非常重要，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。

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。

### 搬迁方案篇 3

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，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

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—6 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。

公司搬入新址后，最关心的问题是公司的电话系统、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反应，马上联系相关的供应商或服务公司上门解决问题。

#### 搬迁方案篇 4

##### 一、搬迁前的准备

自6月9日护长会议与6月11日院务会分别布置了各科室需制定本科室搬迁方案后，我科科长高度重视，并在次日传达有关通知，自此科室进入新院搬迁准备工作。针对医院与护理部部署要求，我科护士方面召开了护理骨干会议，讨论搬迁方案制定，并成立了护理方面搬迁领导小组和相关工作小组，全面着手启动医院搬迁准备工作。具体安排如下：

##### 1、成立搬迁护理领导小组与任务

###### 1.1 搬迁护理领导小组人员

组长：

组员：

###### 1.2 搬迁护理领导小组任务：

包括制定护理方面搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案、科室物资盘点及统计、科室贵重器械物品搬迁安排，以及科室每位护士具体负责事项及要求等。

###### 1.3 搬迁方案的制定

护理方面的搬迁方案的制定须达到配合科室整体的搬迁方案要求，在制定时集思广益，制定后仍需不断进行梳理与细化，以努力达到“三个保证”，即保证医疗过程的连续性和安全性、保证搬迁前后各项工作衔接的有序性和无缝性，保证人、财、物的安全和到位。

2、科室在搬迁前做好物质清点与统筹工作，科室每月进行盘点（主要由科室成本核算员完成），根据科室物品使用消耗情况制定每月领取物品的清单，严格控制科室搬迁前物品的请领，对短期内不使用或损坏的物品或器械及时清理或报废，以减少科室内物品的储存种类与数量，以减轻搬迁时物资过多的负担。

3、搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案等制定出来后，结合科室搬迁方案及时组织全科护士学习，要求人人掌握，逐步开展搬迁前准备工作，同时通过组织全科护士的讨论与模拟演练，以便发现存在不足并给予改进完善，以确保科室人员在工作指引下有序的、安全的实施搬迁。

4、搬迁前做好人力资源分配，合理排班，保证护士充足休息；为确保科室在搬迁时期人员充足，要求科室全体人员近期内无特殊情况避免申请休假，首先护理骨干做好带头作用，在搬迁之日，全科护士返科按搬迁方案实施搬迁。

5、做好护理教学培训工作，7月后科室护理方面陆续进入定科规范化学员、新规范化学员、新入科的助理护士、新晋升合同护士，以及实习护生等人员，使科室护理教学面对比以往都沉重的教学任务，如何在搬迁时期在肩负搬迁任务的同时做好各成员的培训工作，是我科护理工作在新医院搬迁前的又一重点工作。为确保各培训人员的教学任务不受新医院搬迁的影响，科室总结以往教学经验，制定出各级人员的培训计划，加强教学管理，强化规范带教，同时做好搬迁时期培训人员安排，确保平稳过渡到新的环境。

6、新医院装修完工后，及时组织科室管理小组成员熟悉新医院的环境与布局，并按新医院布局合理安排好科室病房、物品的安置工作；并逐步安排全科人员（包括各培训人员）熟悉新医院的环境与运送路线，同时根据环境与搬迁要求合理安排科室人员，以负责搬迁时病人与物资的转送、迎接安置工作。

## 二、搬迁中的实施

为确保此次新医院搬迁的平稳、安全，我们真正做到从思想上，物质上，技术上都作了精心的准备。新医院的环境、消毒与布置完成后，搬迁前夕，先

将旧院的设备、物品等安全、有序、稳妥、快捷地搬迁至新医院，保证衔接顺畅。

### 1、科室护理人员安排

搬迁之日，全科动员，全力以赴，全科护士将分为两部分，做好合理排班，科室协调留一部分技能过硬、应急能力强的护士继续进行原病区病人的治疗、护理工作（由某某主管护师负责），保证病人治疗与护理不间断的进行；另一部分人员（由护长负责）则在医院与科室搬迁方案统筹安排下进行有序的搬迁，并负责新医院病区床单元的准备与物品安放等工作，安排就绪，准备好迎接新病人入住新病区，并做好新病区病人的诊治、护理工作。

### 2、病人的安排

搬迁前，协助医生根据住院病人的意愿和病情进行合理分流。在工作中注重宣传，做好解释与沟通工作，对于搬迁前具备出院条件的病人，先行安排出院；对于部分病人因担心搬迁影响治疗者，详细向病人介绍整个搬迁方案，并以实际行动来解除病人的顾虑；对于急、重危病人，与医生沟通，做好病人病情评估，评估所需的治疗与检查、检验，及早与其它科室如功能科、手术室、ICU等做好协商，确保在搬迁时不影响病人的治疗。

### 三、搬迁后的收尾

按照医院总体搬迁计划，旧医院外一病区病人在搬迁之日起不再收治病病人，部分人员继续留在旧病区工作，待病区内病人全部离院后，人员才返回新病区工作；在此之前，必须做好人力资源安排，把好护理质量关，合理安排工作，确保新、旧医院病区的护理工作安全、有序的进行。

做好新病区物资统计、核算工作，充分发挥科室成本核算员的作用，在新病区迅速建立病区物资登记本，及时对搬迁后的物品进行盘点，以避免在搬迁时遗失或遗漏。

搬迁后，发动全员参与科室管理工作，尽快恢复正常运作，并及时通过多种形式做好新病区的宣传，以及制定多项便民利民方面的护理措施。全科人员同心协力，延续良好的口碑，确保搬迁后我科优质高效的开展医疗护理工作。

### 搬迁方案篇 5

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：2022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）；

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/977154165011006130>