

# 搬迁方案

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/1677534423356.html>

范文网，为你加油喝彩！

酸辣凉拌面-昆明特色美食

A large rectangular image with a blue sky and white clouds background. In the center, there is white text that reads: '要想飞得高 就该把地平线忘掉'.

要想飞得高  
就该把地平线忘掉

2023年2月28日发(作者：女人总是手脚冰凉)

公司搬迁方案

公司搬迁方案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：各部门负责人与其指定的3名员工(请于会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：20xx年5月24日——5月27日 按照平面图对各部门新址

进行分配;

确定搬迁的具体时间、成立搬迁工作领导小组，确定成员;

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;

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：20xx年5月28日——5月30日

各部门搬迁工作需遵循“独立自主，以本部门搬迁为主”原则;

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；

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。

## 公司搬迁方案2

站在公司安全工作全局的高度，认真做好各项工作，确保员工顺利入住新办公

区，搬迁任务遵照“分工担任”协作分配，先制定以下搬迁方案：

### 一、目的：

为了保证公司搬迁任务的有序进行，确保搬迁顺利。

### 二、以行政部为首成立搬迁小组；

组长：武楠

副组长：李海广

组员：刘辉，李双，崔玉凡

职责：

1、组织公司搬迁的全面任务；

2、讨论制定公司搬迁的任务方案；

3、协调搬迁过程中出现的情况；

三、搬迁准备：

1、提前一天通知各部门整理本部门以及个人的物品，并统计好搬迁用的纸箱

以及要用到的胶带，标签等物品，以及对各个部门进行物品的清点，做一个清单。

2、搬迁顺序由搬迁小组与搬迁公司协商决定。

3、搬迁前两天各部门整理处

4、对于董事长，总经理，副总办公室，由行政部安排人员对办公室进行分

装、整理、归置到搬迁箱中，办公室的电脑拆卸，主机和显示器分开打包，确保不

漏掉一个零件，一根数据线，并统一贴好标签。

5、各部门物品需要标注清楚（例如行政部、财务部、理财部等），宝贵，易

碎物品应做标注。

6、搬迁结束后，留人检查原办公室是否有未搬的物品等。

四、搬迁到新址；

- 1、所有的物品已经全部搬运到新办公室指定的位置。由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。
- 2、由组长安排人员对董事，总经理，副总办公室的物品进行整理，按之前的顺序摆列清楚。

更多 在线阅览 请访问 [https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发