

# 搬迁方案

## 搬迁方案范文汇总 7 篇

为了确保事情或工作扎实开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。制定方案需要注意哪些问题呢？以下是小编为大家整理的搬迁方案 7 篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

### 搬迁方案 篇 1

#### 搬家前：

1、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。

2、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。

3、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)

#### 搬家时：

1、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)，对显示器和主机进行分开包装，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。

2、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。

3、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。

4、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)，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。

5、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。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。

6、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 2 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。

搬家后：

1、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。

2、所有的办公家具、办公设备、文件均以整理摆放完毕，开始清理垃圾，撤掉现场的保护材料。最后对地毯彻底清理，确保搬家以后全体员工有一个干净整洁的办公环境。

3、对旧办公室进行清理，还物业公司一个清洁的办公环境。

## 搬迁方案 篇 2

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，为接下来的

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 3

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“独立自主，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大楼。

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城公司取消所有员工原办公室的门禁权限。

## 搬迁方案 篇 4

### 一、工序说明

#### 1.1 施工准备

1.1.1 对所有参加施工人员进行工程的技术交底，并对每一个单项工程项目的具体施工人员进行施工工艺要求，质量要求，施工注意事

项等进行交底，所有参加施工人员均应熟悉现场、图纸及规范、规程要求，作到人人心中有数，不盲目操作。

1.1.2 按照业主和规范要求，对所有施工工机具，检测仪器(表)，清洗设备，劳保用品等作好检验、验收、储存、保护工作。

1.1.3 设备的检查，包括以下内容：

A. 检验设备的外观

B. 确认设备的技术参数、动作状态

工厂搬迁方案，工厂设备详细搬迁方案 C. 检查设备的安装精度

D. 测绘设备间的相互位置，操作位置，画出相关图

E. 设备的加工精度以现场就地生产的工件为准，以后该样品工件随机装箱和发运。以上检查要作出详细的记录，并交双方现场代表签字，作为安装依据。

## 1.2 标记

为了方便拆迁和复原安装工作的顺利进行，设备拆迁采用统一的标志方法，即数字标位的办法进行，电气设备的拆迁，基本上采用同一方法进行，并根据电气设备的复杂性，相应增加部分标记符号。

其次，为了确定各线设备在生产线的位置，按各线工艺流程方向排列的先后标定各设备，标定的原则为各可分离的、完成某一工艺过程的设备为划分单元进行标定。

设备分解要综合考虑，分解及重新安装时，能保持原有精度要求的条件下考虑包装方便，二者有矛盾时应以保证精度，工作性能不发生变化为准。

各线(设备)的限位挡块，行程开关，无触点开关，在条件许可的情况下，尽可能不拆下，以减少安装后再调整的工作，必须拆下的，必须严格测定探头的位置与发讯工件(或挡块)的相对位置和距离，标出安装位置，并作好记录，画出草图。

各线设备，应按以后安装时可能缺乏资料的情况下，标定各相关的定位尺寸，并画出草图，记录具体数据，以便复位安装。对于二个设备之间的联接件，应有复位的标志和定位标记，并且尽可能在一条线上做到符号统一，部件标号可按联接设备的工位。对于不易辨认方

向的设备，要有明显的安装方向符号。

各种拆卸符号，标志，必须牢靠，定位标记和定位尺寸测量点，应尽可能按永久性要求进行，避免因掏箱运输等原因损坏和模糊，影响安装。

记录工作，是以后安装工作顺利进行的保证，必须有专人负责，需要甲方签证认可的工作，必须坚持会签制度，特别是设备检查的缺陷记录，装箱清单记录。

### 1.3 拆卸记录

1.3.1 由于拆卸的设备一般都是旧设备，拆卸前，北京搬家网应对每台设备的外观，相对位置，安装精度，工艺情况作好检查，并且会同业主与有关技术人员填好会签表格，作为今后交工验收的依据，对个别正在进行的设备，北京搬家网还可取其加工件作为调试中的样品，以作设备安装后加工精度的标准，对一些控制方式较先进的设备，比如用计算机控制的设备，要考虑从停产 拆卸、包装、运输、 重新安装、调试运行这样一个长周期过程中，机内程序丢失问题，要及时作好备份。

1.3.2 拆卸前，设备的标号是一项十分重要而又细致的工作，设备的拆卸务必要做好这项工作，拆卸时，要按照统一标号法编号

，为今后顺利安装提供保证，另外，除了对拆卸设备进行编号外，还要对设备某些部分作好定位标记，如设备的工艺档块，碰头限位开关的位置，各种传感器的安装位置，保险装置，安全阀的原始位置以及一些圆形安装件，对称安装件，在拆装过程中有可能改变位

置，在拆时，作好定位标记，安装时就能很容易地恢复原位，减少不必要的调整和失误。

1.3.3 根据总的拆卸原则，结合各设备的实际情况，确定主要拆卸件的数量，各件的外形尺寸及估算重量，拆前应绘制出测出各部分的相关尺寸，绘制必要的管路系统图，对运行导轨，动力头及各种传感检测元件采取保护措施。

### 1.3.4 拆卸顺序方框

### 1.3.5 管路、线路拆除

拆卸时应先拆支管后拆总管，最后支架，在其他设备解体件外形尺寸内的管线不再拆卸，由软管与设备连接时，将与管子连接拆开后，将软管绑扎到设备上，拆卸时要特别注意以下几点：A. 绘制出各生产线必要的管路系统图

B. 由于拆卸的管头较多，因此必须在被拆卸的管接头两侧先挂上安装标号牌，拆下的管接头要包扎好，以免损坏丝扣和污物进入。

C. 管接头所带的密封垫不得遗失，可一起包扎在管接头内。

D. 拆下的管子，按其所载的介质种别，分别捆绑，挂好装箱标记，送往指定地点。E. 拆卸时，必须用合适的工、机具，用力适当，每件拆卸件必须有装箱号，并进行防锈处理后，才可装箱。

### 1.3.6解体

根据各工艺设备的具体情况 & 运输要求，确定其是否解体，解体过程中要注意以下几点：

A. 绘制出必要的工艺设备平面布置图。

B. 拆卸过程中要做好详细检查和拆卸、解体记录。

### 1.3.7电气系统的拆卸

各加工线(设备)电气系统拆除要注意以下几点：

A. 拆卸前，要熟悉各电气设备的相对位置，了解电缆走向和其编号意义。

B. 画出各电气设备间的相互位置，在拆卸桥架前，要先画出立体图，然后再在图上标上安装号，再将此安装号标在电缆桥架上，标志完毕，方可拆卸。

C. 考虑到机械电气拆装的安全方便可靠，电缆解体从各动力头按线盒位置进行。

D. 拆卸前要先按对应端子的线编号，全部编上号，认真核对无误后方可拆卸。

E. 对于位置超高的接线盒，应从立柱上拆下，固定在相应的位置，但线缆不能受力。

### 1.4清洗

设备、管件等拆卸完毕后，应及时进行清洗、防锈工作，具体操

## 二、拆卸原则及一般要求

2.1 先小后大，先易后难，先地面后高空，先外围后主机，必须要解体的设备要尽量少分，同时又要满足包装要求，最终达到设备重新安装后的精度性能同拆卸前一致。为加强岗位责任，采用分工负责制，谁拆卸，谁安装。

2.2 拆卸前，首先必须会同厂家及业主切断并拆除该设备的电源。水源、气源等和车间动力联系的部位。

2.3 放空润滑油，冷却液，清洗液等。

2.4 拆卸中应避免破坏性拆装(如气割等)，如必须进行要通过业主代表及主管工程师。

2.5 所有的电线、电缆不准剪断，拆下来的线头都要有标号，对有些线头没有标号的，要先补充后再拆下，线号不准丢失，拆线

前要进行三对照(内部线号。端子板号、外部线号)确认无误后，方可拆卸，否则要调整线号。

2.6 拆卸中要保证设备的绝对安全，要选用合适的工机具，不得随便代用，更不得使用大锤敲击。

2.7 吊装中设备不得磕碰，要选择合适的吊点慢吊轻放，钢丝绳和设备接触处要采取保护措施。

2.9 组合设备拆装时，拆下的螺栓、螺母，定位销等要涂油后立即拧回和插入原位，以免混乱和丢失。

2.10 对设备上的一些可动部分，如溜板。动力头等要降低重心，用木板垫死后再锁紧。

2.11 设备的液压管路较多，每拆一个头前，必须先挂上带有安装号的标志牌，有些部件要作好定位线记号，拆下的管子二端要立即用蜡纸包扎，以免污染和损坏丝扣。

2.12 拆下的设备要按指定地点存放。

2.13 设备的电气柜内插件板不要拔下，用胶带纸封住加固。

2.14 作好拆卸记录，并交相关人员。

## 三、拆卸工序流程

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/317112124022006156>