

搬迁方案范文合集 9 篇

搬迁方案 篇 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: 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收拾摆放整齐。

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收拾及归档，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。

一、准备工作

1、确定搬迁日期：3月27日-31日。

2、落实内装事宜：游客中心办公楼装修（包括强弱电布线和供排水）要求于3月25日验收。

3、卫生管理：装修验收完毕后，接合游客中心物管要求落实新办公室的卫生清洁及保安工作。初步拟定3名保洁员和2名保安。

4、办公区导视标牌和门室功能标识：按导视系统设计要求制作，由投资开发部对接落实相关工作。

5、确定办公设备：

公司总部可能还将搬入风管局办公楼，因此除总结理室办公家具、会议桌椅和其他部门必要的档案文件柜需重新购置，原则上不新购其他办公家具及用品。办公家具及用品由公司办公室统计采购，对原旅投公司在保险公司可利用的家具用品和空调设备进行搬迁。

6、安排员工座位：

安排各部门员工办公位，制作员工座位牌（可待竞聘上岗后制作）。

7、投资开发部（数字化）落实新办公室网络系统、新电话线路申请等相关工作。

8、动迁之前组织全体员工进行一次卫生大清洁，要求员工对个人办公物品、办公文件进行收拾，确保将要搬至新办公室的物品均为有价值的物品。

9、迁址通知的对外发布（通知到各旅发委成员单位、经营合作及其他事务往来单位）。

二、具体工作安排

（一）收拾：

1、公共区域设备及物品由办公室负责统计。

2、个人办公物品：由员工自行收拾。

3、个人电脑数据：财务等重要数据应存入移动硬盘，以防止数据丢失。

4、员工私人物品由员工自行收拾和保管，搬运期间公司不承担看护责任。

（二）拆卸：

1、个人办公电脑及话机：由电脑公司技术员指导拆卸，确保不掉一个零件、一根数据线。

2、拆卸物品时，须注意零件和钥匙的收放，以免组装困难。

（三）打包：

1、U盘、移动硬盘、重要文件及其他贵重物品要随身携运。

2、由办公室提供纸箱并分发到员工手中，协助员工将个人办公物品装箱、打包封口。

3、电脑、传真机等物品装箱时应使用有关保护材料，并在箱子面上标注“易损坏物品——电脑”的字样。

4、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，特别是重要文件柜一定要做好标记和认领工作。公共区域的物品由办公室统一组织搬运。

5、公司领导办公室由驾驶员和办公室工作人员协助收拾和打包。

（四）搬运：

1、搬迁方式：雇佣搬运工进行搬运

2、安排新、旧址现场搬运指挥负责人，各部门负责人需组织本部门人员全程跟踪（小车跟踪），在装车、运车、卸车、上下楼梯以及办公楼内摆放等环节都需组织人员做好跟踪工作，防止家具物品损坏和遗失。

3、分配人员押车，并设专人做好物品装发记录。

4、安排接车人员在新址清点、核对所搬卸的物品及其数量。

5、物品搬运期间各部门员工由部门负责人管理，确保各部门物品安全搬运安放到位。

6、重要和易损物品由公司车辆组织搬运。

7、安排两到三辆大巴车接送公司员工。

8、办公室联系做好搬运期间需要加班的工作餐准备。

（五）搬迁顺序：

搬迁顺序依次为：公司领导、公司办公室和其他部门。

（六）搬运联系、搬迁费用、搬迁纸箱等物品准备工作由公司办公室统一落实，营销分公司和景区管理分公司各自办公室组织搬迁。

三、后续工作

1、物品搬迁到达新址后，通知各部门员工到事先安排好的位置开始收拾自己的物品。

2、各项办公设备的安装。

3、撤掉现场的保护材料及包装箱，新办公室保洁、保安、环境美化，企业文化专栏制作（方案另行制定）。

4、电话、网络系统平稳过度。

5、工商银行空调拆装和新购空调安装。

6、旧办公室清理打扫归还工商银行。

四、时间安排

3月25日：游客中心办公楼装修完毕，完成验收。

3月26日：办公楼水、电正常，网络通畅，卫生打扫完毕。3月27日-28日：景区管理分公司和营销分公司开始搬迁，28日下午18点前搬迁完毕。

3月29日-30日：公司总部搬迁。

3月31日：所有部门在下午18点前搬迁完毕。4月1日：公司正常办公。

五、员工接送方案及线路安排

公司本部（含远见44人）、营销分公司（23人）、景区管理分公司（8人）以及大客驾驶员共计人员（13人），共计88人，由2-3辆大巴每天接送。

市中发车地点：公园地下停车场口 市中发车时间：早晨7:50。 发车线路：

停靠和行车线路1：地下停车场——中——头桥——御水蓝天——旅游车站——甲子口——切角丫——游客中心。

停靠和行车线路2：地下停车场——红军大道口——转盘——三中——嘉联宾馆——切角丫——游客中心。

返程时间为下午5:30，返程按发车线路运行。

各位上班员工应提前到达指定地点候车，误车员工自行负责。大巴车管理人员安排好大巴驾驶员，并做好车辆保养和加气工作，确保车辆安全行驶。车内禁止抽烟。

搬迁方案 篇 3

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，具体操作方法可参见《机械设备安装方案》中的“设备清洗”。

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)，如必须进行的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

四、设备拆迁施工安全技术措施

为了保证拆迁施工安全，必须满足下列要求及措施：

4.1 熟悉环境，了解水、气、电力控制的操作位置，拆卸时必须明确停断状态方能操作。

4.2 严格按电气安全规程施工，停断必须挂有“禁止合闸”的标志牌，并有防止误送电的技术措施。

4.3 正确使用现场工、机具，了解其使用性能。

4.4 严格遵守防火规定，需要明火操作时，必须有防火措施，并有专人监护，在易燃、易爆物周围，要严格禁止明火作业。

4.5 应尽量避免交叉作业，高空作业必须携带安全带，安全带悬挂必须符合安全规程要求。

4.6 拆卸设备时，必须先熟悉相关图纸及设备，禁止盲目操作。

4.7 拆卸设备和吊运时，必须注意不得损坏厂房及设施。

4.8 现场应配备专职安检员，及时检查和清除不安全因素。

4.9 要做到文明施工，及时清理现场和废物。

篇 4

集团总部定于 12 月份整体搬迁，档案库房搬迁是信息部一项重要工作，按照公司领导的有关要求，必须保质保量按时完成，为保障档案库房的顺利搬迁，

为更好的细化工作内容。确保各项工作任务
的落实，特制订此方案。

一、成立搬迁工作领导小组：

组长：江林

副组长：张三

组员：李四、朱又停（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责任区域的搬迁工作负责。

二、搬迁方式：公司雇佣大吉大利搬家公司进行打包、搬运和上架。

三、搬迁的具体工作：

（一）在档案库房临时存放点确定合格后开始准备：

11月15日——11月30日

- ①按照平面图对档案库房新址进行分配；
- 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；
- 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档案室领取搬迁包装所需的纸箱、标签贴等打包工具；由罗爱萍、冯琳负责组织搬运打包工人提前对搬迁物品进行打包，并贴上标有部门、档案编号名称等标签。

⑥拟定搬迁工作安排表：包括搬迁车辆每日搬迁部门的时段安排、搬迁人员安排、用餐安排等；

工作包括：

A.参照平面图档案临时存放各区域进行统一编号、粘贴标识、此编号一旦确认，所有的打包箱外统一使用该编号，以便手动工人在卸货后能迅速找到搬运过来的档案的具体位置，并且摆放在该密集架上面，为接下来整理打包箱堆放提供最便利的准备工作。

B.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，旧址该区域的打包纸箱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箱各类型档案的归宿。（例如文书、人事、财务档案等进行分门别类地编号）

C.对搬迁档案提前做好准备工作，清点、编号及装箱，装箱后要贴上标有序列号码的封条；装箱档案搬运到临时存放地点后，即对箱子封条进行验收，并将包装箱内档案逐一进行查验、存放；

（二）搬迁实施：12月15日——12月20日

1、在搬迁过程中，搬迁部门负责人需组织人员全程跟踪，在装车、运车、卸车、临时存放点入口以及内部摆放等环节都需要组织人员做好跟踪工作；

搬迁日期、顺序安排：

时间：12月15日——12月20日

上午：9：00，下午：16：00

2、搬迁顺序：

（1）首先搬迁集团本部基建档案 67 箱、实物档案 50 箱、空档案盒 44 箱、产品档案、实物档案 120 件、、照片档案 800 张、录像带 200 盒、光盘 28 张及各类特种载体档案目录 50 册（搬迁时间预计 1-2 天）。

（2）其次搬迁-文书档案卷、专业档案、人事档案 4000 件、-会计档案 4900 件、-文书档案及厂内文件 1000 卷、实物档案 150 件及各类档案目录（搬迁时间预计 2-3 天）。

（3）最后搬迁会计档案及档案目录（搬迁时间预计 1-2 天）。

搬迁方案 篇 5

为加强对搬迁工作的组织领导，经局长办公会研究决定，成立区档案局搬迁工作领导小组，成员名单如下：

组长：张兴春

副组长：安鹰、孙志国、董海燕

成员：岳鑫、任增瑶、夏洁

领导小组负责全面领导局馆搬迁工作，协调搬迁过程中出现的问题。根据工作需要，将全局工作人员分为 4 个工作组，各组人员安排如下：

第一组：张兴春、孙如凤、张咏梅

第二组：安鹰、岳鑫、李红福、钱坤

第三组：孙志国、夏洁、武毓红、杨帆、金干

第四组：董海燕、任增瑶、马红、熊丹、李涛

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/357061015140006163>