

2023 年搬迁方案 8 篇

搬迁方案 篇 1

一、前期准备工作

1 成立搬迁负责小组，明确工作职责，实行责任制管理。

2. 安排专人将档案室财产（如：办公桌椅、档案架饮水机）编号、清理成册，并打包。

3. 纸质资料、声像资料、小零部件、电脑、打印机、办公室老师用品等，装箱封好并编号，并贴好运输标签单。

4. 按照车厢平面图，大概规划东西搬运时的摆位。

5. 按照新档案室的平面示意图，大概规划好物体摆放处，如档案柜该放哪。

6. 与搬家公司沟通，确定费用，联系好车辆，沟通好搬移工作，领取搬迁包装所需物品等。

7. 召开档案室搬迁会议，落实搬迁具体时间点、人员安排、要求、注意事项等。

8. 经费预算：

纸箱 200 元

包装袋、胶带 100 元

运输标签单 30 元

租用两辆大型搬运车 800 元

人工搬运费、拆装费 600 元

机动费 500 元

总计 2230 元

二、搬家过程

1. 安排人在老校区照看好档案室物品。

2. 安排人跟车，监督搬动人员是否搬稳、搬完。

3. 安排人在新校区对接。

2. 搬完后对物品的检查登记，重新核实整理。

3. 尽量做到边搬运、边安装、边调试，保证在最短的时间内设备的使用。

三、后续工作

1. 清算项目，跟搬家公司结账。

2. 档案的整理与排放。

3. 找出存在的安全隐患，并及时上报。

4. 对本次搬迁工作进行工作总结。

5. 及时配备灭火器、温湿度计及吸尘器。

6. 淘汰并清理不能用的设备，并申请新的设备。

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

档案接收是国家赋予档案局(馆)的重要职能,是加强档案资源建设、服务社会经济发展的需要。《档案法》明确规定:“机关、团体、企事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。”因市档案局原库房已严重饱和,自上世纪80年代以来除特殊情况外,基本未接收档案。市委、市政府领导专门研究协调档案馆搬迁,同时财政列出专款完成库房设施建设,保证了档案进馆要求。为进一步整合全市档案信息资源,增强档案服务能力,确保档案安全管理,促进我市档案事业的可持续发展,拟于今年开展“档案集中接收年”,集中接收全市到期档案。为了按时完成档案接收工作,特制定本实施方案。

一、指导思想

在维护历史真实面貌的前提下,根据档案分级管理的原则,将应该由市档案馆接收的一切具有历史凭证作用和科学研究价值的各种门类、各种载体形态的档案,完整齐全地接收进馆,着重建立起覆盖民生、覆盖人民群众的档案资源体系和服务民生、服务人民群众的档案利用体系,充分发挥档案资源在经济和社会发展中的独特作用。

二、政策依据

《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》等。

三、具体要求

(一)档案接收期限

1、列入市国家档案馆接收范围的档案,自形成之日起满10年移交,即(含)以前形成的档案;

2、被撤销、解散或者由于其他原因终止时尚未移交的档案,自被撤销、解散或者终止之日起3个月内移交;

3、国有企业依法宣告破产时尚未移交的档案，自企业破产清算终结之日起1个月内移交；

4、重大活动、重要事件形成的档案，自重大活动或者重要事件结束之日起1个月内移交。

提前或者延期移交档案的，需经市政府档案行政管理部门同意。

(二) 内容范围

接收市级下列机关、团体、企事业单位和其他组织在工作和社会活动中形成的具有工作查考、科学研究和历史凭证作用的各种门类、各种载体的档案。

具体内容如下：

- 1、市委及其所属各部门形成的档案；
- 2、市人民代表大会及其常设机构形成的档案；
- 3、市政府及其所属各部门和单位形成的档案；
- 4、市人民政治协商会议及其常设机构形成的档案；
- 5、市人民法院、市人民检察院形成的，按照国家有关规定需要由市国家档案馆保存的档案；
- 6、市工会、共产主义青年团、妇联、残联等社会团体形成的档案；
- 7、国有企业和事业单位形成的档案；
- 8、以上各单位设置的直属临时机构和下属单位所形成的档案；
- 9、国家有关部门驻邢单位的档案，经其上级主管部门同意后，由市国家档案馆接收；

10、被撤销和解散的机关、团体、事业单位和已被依法宣告破产的国有企业的档案；

11、属于地方和上级主管部门双重领导的单位形成的以反映邢台市某项事业或者建设活动为主的，并经上级主管部门确定由市国家档案馆保存的档案；

12、法律法规规定的其他应当由市国家档案馆保存的档案。

(三) 档案进馆的质量要求

1、进馆档案必须符合案卷质量规范标准。各单位应对进馆档案逐卷、逐件进行检查，使之符合移交规范。

(1) 文书档案的整理。以前的档案以卷为单位进行整理，以后的档案按照《归档文件整理规则》(DA/T22-)以件为单位进行整理。

(2) 科技档案的整理。按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-1)执行。

(3) 专门档案的整理。不同的专业档案要符合国家或省有关规定。如会计档案要符合《会计档案管理办法》的要求等。

(4) 特殊载体档案的整理。不同载体的档案要符合各自的整理规范要求，如照片档案符合《照片档案管理规范》(GB/T11821-)的要求等。

(5) 企业移交进馆档案按《企业档案工作规范》(DA/T42-)整理编目。

2、编制检索工具。各单位在移交档案时，必须编制好案卷目录和文件级目录一式三套，两套随档案移交档案馆，以确保进馆档案的有效利用，一套留原单位，以备日后查阅使用。

3、其它须移交的材料：

(1) 立档单位档案全宗介绍；

(2) 立档单位档案分类方案;

(3) 与档案有关的资料(大事记、组织机构沿革、档案利用效果汇编等)。

(四) 接收档案进馆的程序和手续

1、移交档案前,先由市档案馆对所移交的档案案卷质量进行检查,确认案卷质量达到进馆要求后,方可进行移交。

2、档案交接双方必须根据案卷目录逐卷、逐件清点核对,如发现有误应当场改正或在案卷备考表中注明。

3、验收合格后的档案由移交单位装箱向市档案局移送。

4、交接双方按规定履行交接手续。填写档案交接文据一式二份,经交接双方单位负责人、经办人签名盖章后生效,各存一份备查。

四、方法步骤及时间安排

“档案集中接收年”从3月开始,至12月底结束。分四个阶段:

第一阶段筹备动员。3月1日至3月底结束,制定活动方案,广泛宣传动员。

第二阶段调查摸底。4月1日至4月底结束,对已整理好的档案,填写摸底表,未整理档案可先估计大体数量,4月底前填表上报市档案局市直业务指导科。

第三阶段整理验收。5月1日至8月底结束,各单位在调查摸底的基础上,对散存档案进行整理,要抽调专人,集中时间,按时完成整理工作。已整理完善的单位,可随时验收入馆。

第四阶段集中接收。9月1日至12月底结束,对整理验收单位进行集中接收。凡列入本次接收范围的档案,立档单位必须按要求进行移交,不得以任何理由拒交或延期移交;对拒不移交或延期移交而造成档案缺失、损毁的,将依照《档案法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》严肃追究责任。

五、组织领导

各级各部门要把档案接收工作作为一项重要任务，认真谋划，精心组织，扎实推动，确保完成。

(一)成立工作机构。为加强对档案接收进馆工作的组织领导，成立以市政府党组成员高立春同志为组长的“档案集中接收年”领导小组。各单位都要成立相应组织，明确领导和实施人员，负责对档案接收进馆的具体工作，确保档案接收进馆工作的顺利完成。

(二)强化业务指导。市档案局做好档案接收的指导工作，对档案整理存在问题的单位要及时指导，尽快完善整理。

(三)加强督促检查。坚决防止应交不交的情况发生。档案移交工作的开展情况将作为对各单位进行档案达标认定、评先的一项重要依据。

搬迁方案 篇 4

前期：

一、全体住院药房工作人员分批次到新医院进行前期的药品标识定位、药品摆放、新系统的工作操作流程与工作环境进行熟悉。

二、因药库提前搬迁，所以老病区药房药品需储备充足(3-7天量)。

三、规划新药房药品分区、分类摆放。

四、领取中成药、西药、自制中西药制剂，进行分类上架。

五、对新区新系统进行初步调试。

六、检查新区药房添置的冰柜、调剂台、保险柜、插座、值班室壁柜是否安装到位。

七、需要提前搬运的物品有：输液脚架、黑色药架药柜、玻璃药架。

八、每天除老病区上班人员，其他人员一律到新医院上班。

搬迁当天：

老病区上班人员名单： 新病区上班人员名单：

私人物品自行整理、打包，并做好标识，统一搬迁。

后期搬迁：

一、对老病区药品进行彻底的清点、分装、打包、贴好清单标签。

二、新区人员对收到的药品进行清点、上架。

搬迁方案 篇5

公司搬迁时间紧任务重，为了公司的全局利益，需提前做好各项准备工作及应急事项，确保员工能够顺利的搬入新办公区，特制订以下搬迁方案。

一、流程

1、搬迁前：

(1)、召开公司搬迁会议，商议搬迁流程。

(2)、由综合管理部联系搬家公司，并向搬家公司描述具体情况及要求。
(地址、行程、需几辆车、楼层、有无电梯、办公家具的拆装要求等)

(3)、由搬家公司人员到公司调查搬运状况，商谈签订搬运合同。

(4)、向员工下达搬迁通知，让员工做好搬迁准备。

2、搬迁时：

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/505231140034012003>