

# 幼儿园教师职称个人总结 职称申报个人工作总结(优质5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 公司搬迁方案篇一

### 一、时间安排

8月4日：教务处公布各系部办公室、教室位置总体安排表(电子稿已发各系部负责人邮箱)

8月7日：各系部报办公室安排(具体到每个办公室所有的人员名单)、会议室、资料室等地点。电子稿发教务处学院邮箱xxx□并将具体安排通知到本系部所有人员。

8月8日：经济贸易系、社会事业系、公共基础部和园林园艺系通知所有人员到校提前整理、打包自己办公用品和系部文件、资料、设备等。老二号、老三号线校车早上6：30正常发车，中午11：30从学院发车。下午不发校车。

8月10日：经济贸易系搬迁，老二号线校车早上6：30从盐业公司正常发车，中午11：30从学院发车。

8月11日：社会事业系搬迁，老二号线校车早上6：30从盐业公司正常发车，中午11：30从学院发车。

8月12日：公共基础部搬迁，老二号线校车早上6：30从盐业公司正常发车，中午11：30从学院发车。

8月12~14日, 二号教学楼办公室粉刷出新。经贸系两个教室换课桌椅。

8月15日: 园林园艺系搬迁, 老二号线校车早上6: 30从盐业公司正常发车, 中午11: 30从学院发车。

8月16~17日: 一号教学楼办公室粉刷出新。

8月18日: 建筑工程系、机电工程系、电子信息系搬迁。老二号、老三号线校车早上6: 30正常发车, 中午11: 30从学院发车。

8月19日: 一号、二号教学楼教室及走廊开始粉刷出新。

## 二、相关要求

(1) 各系部办公室, 系部主任或总支书记单独一间办公室, 其他人员原则上不能单独一间。

(2) 办公室的办公家具、电脑等办公设备随人搬走, 会议室和办公室柜式空调随系部搬走, 办公室门锁随人带走。教师办公室壁挂式空调、教室的柜式空调暂不动。教室门锁随系部带走。计算机办公网络与图文信息中心联系安装, 办公电话与办公室联系安装。

(3) 一号、二号教学楼的教室课桌椅、多媒体设备原地不动。

(4) 搬运工由总务处负责调配, 系部派专人负责指挥。搬迁工作联系人: 教务处: 陈兆著; 总务处: 王宜林; 办公室: 段刚; 图文信息中心: 姚顺东。

## ××公司办公区搬迁工作方案

根据企业经营发展需要, 结合××公司改造的进程安排, ××公司计划改造9楼闲置区域作为临时办公区(以下简

称9楼办公区)，并将于6月上旬正式启用，为了保证办公区整体搬迁的顺利进行，以及将本次搬迁对各部室日常工作正常运转的影响降到最低，特制定以下工作方案：

## 一、指导思想

(一)统一搬迁原则。密切联系实际，统一部署、统一行动，确保搬迁工作安全、有序、文明、和谐。

(二)按时搬迁原则。搬迁工作分批次、分顺序进行，确保按计划时间节点完成搬迁。

(三)服从全局原则。各部室在搬迁过程中要服从整体安排，明确分工，充分发挥工作积极性，保证在搬迁后能迅速进入正常办公状态。

## 二、组织领导：

### (一)成立搬迁工作领导小组

组 长：

成 员：

联络员：

### (二)搬迁工作领导小组工作职责

- 1、组织办公区搬迁的全面工作；
- 2、讨论制订办公区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。

搬迁工作领导小组下设综合办公室，协调、督促本次搬迁工作的进度及安排。

### 三、搬迁区域及临时办公区分配计划

(一)涉及本次搬迁的部室，包括××公司办公区的领导办公室、综合办公室、市场开发部、品牌营销部、人力监察部、资金财务部、录入室以及物价质检办公室。微机室、总机班仍在原址办公，不在此次搬迁之列。

(二)临时办公区分配安排：

1、9楼办公区a区组织机构分布：总经理室、党委副书记室、副总经理室、总会计

师室、店助室、综合办公室、市场开发部、品牌营销部、会客室。

2、9楼办公区b区组织机构分布：人力监察部、资金财务部、录入室、大会议室、档案室。

四、搬迁时间：6月4日开始，6月7日结束，共4天时间。

五、搬迁步骤：

(一)搬迁前的准备工作(时间：5月15日至6月3日)

1、区域分配：制作9楼办公区平面布置图并按照规定对各部室的办公区域进行分配；根据规划提前确定所有办公家具、电脑、打印机、电话机的具体摆放位置，在9楼办公区平面图纸上标识注明。

2、确定搬迁的具体时间为6月4日，成立搬迁工作领导小组，明确工作职责。

3、制定搬迁费用预算报告(含9楼办公区硬装改造费、强弱电布线费用、9楼办公区软装美化费、配套设施布置费、搬迁力资费等)，根据9楼办公区的需求选择新设施设备的购置情况以及对旧设备的处理。

4、落实装修事宜：9楼办公区硬装改造工程(包括强弱电布线)要求于5月28日验收。

5、物业及配套管理：装修验收完毕后落实9楼办公区的电路、网络系统、电话线路的开通调试，以及生物防治、卫生清洁及物业管理等协调工作。

6、软装美化工作：落实9楼办公区的地垫、布艺、花卉植物、功能标识牌(含企业logo□部室门牌、各类指示牌等)的布置及安装工作。

7、搬迁之前在旧址组织全体员工进行一次整理工作，要求员工对个人办公物品、办公文件进行整理，确保将要搬至9楼办公区的物品均为有价值的物品。

8、迁址通知的对外发布(通知集团总部、各门店、往来客户及其他事务往来单位)。

9、召开搬迁工作协调会：就办公区搬迁工作及9楼办公区的物业管理、安全保卫等内部管理模式进行讨论，要求各部门负责人对本部门搬迁工作及人员管理负责。

(二) 搬迁过程的具体工作安排(时间：6月4日至6月7日)

1、整理：

(1) 确定搬迁时间并通知各部门，落实需要搬至9楼办公区的办公家具和设备。

(2) 会议室、饮水间等公共区域的设备及物品由综合办公室负责整理。

(3) 部门办公物品：由各部门负责人组织员工自行整理。各部门必须提前对重要文

件资料进行整理及归档，对于需要销毁的资料要及时处理。

(4) 员工私人物品由员工自行整理和保管，搬运期间公司不承担看护责任。

2、拆卸：部门办公电脑、打印机、扫描仪、电话机由各部门负责人组织员工在专业技术员的指导下进行拆卸，确保不掉一个零件、一根数据线。

3、打包：

(1) u盘、移动硬盘、投影仪、相机、重要文件及其他贵重物品要随身携带。

(2) 各部门负责人组织本部门人员对搬迁物品进行打包封口，并贴上标有部门、姓名、物品名称等标签。

(3) 电脑、打印机、扫描仪、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) 领导办公室、会议室物品由综合办公室分装、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。

4、搬运：

(1) 核定搬迁用的力资数量并安排力资人员。

(2) 安排新、旧址现场搬运指挥负责人，物品搬运全过程由综合办公室安排专人进行协调。

(3) 在搬迁过程中，各部门负责人需组织本部门人员全程跟踪(在装运、拆卸、9楼办公区入口以及办公室内摆放等环节都需组织人员做好跟踪工作)。

(4) 安排交接人员在新址清点、核对所搬卸的物品及其数量；各部门按照指定位置对其办公物品和文件资料摆放整齐。

5、搬迁顺序依次为：

(1) 6月4日：人力监察部、资金财务部、录入室

(2) 6月5日：市场开发部、品牌营销部、综合办公室、领导办公室

(3) 6月6日-7日：会议室、档案室、其他物品

(三) 搬迁的后续工作

1、物品搬迁到达新址后，各部门员工到事先安排好的位置开始整理自己的物品。

2、各项办公设备的安装。

3、清理现场垃圾，做好9楼办公区的保洁、保安、环境美化等工作。

4、电话、网络系统平稳过度。

5、搬迁完毕，各部门负责人要检查原办公室设施是否完好，是否有应搬而未搬的物品，桌、柜中是否清空等，关好门窗，并将原办公室钥匙放置信封内写好姓名和部室名称后交至综合办公室。

## 六、搬迁注意事项及要求

- 1、搬迁工作原则要求办公区所有员工都参与，各部门根据搬迁工作方案要细化具体时间和人员以及工作内容等，搬迁物资、移交设备等落实到责任人，要充分考虑搬迁过程中组织保障、安全稳定、防盗防损等因素。
- 2、搬迁工作领导小组负责搬迁宣传动员工作，确保搬迁工作顺利进行。
- 3、各部门要高度重视安全工作，发现安全隐患立即报告责任人，以便及时妥善处理。特别是加强员工人身、财物安全教育和文件保密工作，防止案卷、文件资料和公司资产遗失、毁损，防止出现人身伤害、泄密等安全事故发生。落实好搬迁跟踪责任人，负责及时清点物品数，不得遗失。
- 4、各部门负责测算搬运量后报综合办公室汇总，综合办公室统筹安排搬迁力资人员与秩序；搬迁工作领导小组负责遗漏项目协调等特殊情况。
- 5、全体员工要以大局为重，发扬团队合作精神，要互相提醒、互相帮助，使整体搬迁工作有序进行，确保共同完成搬迁任务。

## 公司搬迁方案篇二

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。

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。

1. 准备工作□20xx年xx月xx日——搬迁前一天

- (1) 按照平面图布局，初步拿出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，确定公司部门办公室位置。
- (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，并通知有关物业公司(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。

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，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，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。

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，通知公司取消所有员工原办公室的门禁权限。

## 公司搬迁方案篇三

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。

为保证病区药房能顺利搬迁至外科综合楼一楼，且在搬入后能迅速进入正常办公状态，现制定一下工作计划：

一、 指导思想

2、按时搬迁原则。搬迁工作分批次进行，确保按计划时间节点完成搬迁；

3、服从全局原则。搬迁过程中要服从医院及科室整体安排，独立自主，以科室搬迁为主，充分发挥科室人员工作积极性，明确分工，配合搬迁小组的工作安排，保证搬迁在短时间内对病区药房工作影响降到最低程度。

搬迁前的.准备工作

1、确定动迁日期： 年 月 日 时。

2、确定需要搬迁的物品(药品、药架、桌椅、柜子、操作台、电脑等) 3、做好平面布置图并按照设计对各区块进行分配。

4、将参与搬迁人员分为搬运组和打包上架组

5、提前检查外接电路、电话线路、网线等线路设备，确保电

路、网络、电话能正常使用。

6、相关搬迁物件的准备：记号笔、封口胶、纸箱、螺丝刀、锤子、钳子、装箱清单、标签等。

7、做好搬家期间病房各科室药品配发工资

## 二、具体搬迁工作安排

### 1、整理

(1) 确定需要搬至新办公点的物品。

(2) 散装药品，由药房工作人员打包，封口，并粘贴封装箱清单。

(3) 药架由后勤工作人员予以拆卸。

(4) 个人办公物品由员工自行整理。员工私人物品有员工自行整理和保管。

(6) 电脑及打印机由微机室负责拆卸，并除尘。

### 3、搬迁

(1) 首先搬运整件药品及使用频次低的药品。

(2) 搬运药架及药架上打包的药品包装箱。同时部分打包上架组人员到

新楼摆放药架并将药品上架。

(3) 搬运冷藏柜及玲仓柜内药品。

(4) 搬运操作台及电脑、打印机、保险柜等。

(5) 搬运药房值班物品。

(6) 后勤人员固定药架，微机室人员调试电脑、打印机。

(7) 当天夜班值班人员熟悉货位及电脑，确保夜班正常工作。

## 公司搬迁方案篇四

1、组长：邱晋霞 梁涛

### 二、搬迁时间

备注：

1、原则上在本月深大5间宿舍搬迁完成。

2、因现5间宿舍都和房东存在一定的分歧。现正在积极与房东进行沟通，所以搬迁时间有可能出现变化，会提前电话通知。

### 三、搬迁实施程序

#### (一) 搬迁工作宣贯及要求

1、深大安管队提前对所有员工将进行本次搬迁工作宣贯，将搬迁

具体方案进行培训。

2、每批搬迁宿舍由指定队长现场负责，负责搬迁宿舍物资的拆迁

统计，搬迁宿舍卫生的清理，安排班长负责跟车。

3、 搬迁过程中队员动作幅度不要过大，注意自身安全，不要损坏

同事的物品。

## (二) 具体搬迁实施情况

1、 本次搬迁共计5间宿舍，计划搬迁人数为102人。预留3间宿舍作为应急备用，分别为深大本部南区501宿舍、深大本部北区901宿舍、深大南校区702宿舍。共计48人。外住人员为21人(详见附件)1、(深大统一食宿人员名单)

2、 搬迁前一天提醒队员收拾好自己的物品，同时注意对贵重物品的保管。

3、 搬迁当天宿舍负责队长必须要在现场，按具体方案指挥协调队员搬迁。

4、 搬迁完毕后宿舍负责的队长统计出搬走物质，并进行签名确认。可对照附件二(各宿舍物质明细)进行清点。

5、 搬迁完毕各自宿舍队长组织人员清理宿舍留下物品，统一放科技楼地库存放，并进行入库登记。

6、 组织人员对老宿舍进行清扫，同时对损坏物质进行登记，能维修的组织工程人员进行修理。

7、 管理处行政组人员负责与房东进行结算。

8、 搬迁的物品由沙河负责人员和管理处负责人员进行交接签字。

## 四、工作要求

1、 搬迁过程中，队员动作幅度不要过大，注意自身安全，

不要损坏同事或公共的物品。

2、 各区域的队长为各自宿舍搬迁的. 责任人，严格按照要求落实各项工作。

3、 遇到突发情况必须在第一时间向组长汇报说明。

## 五、附件

1、 附件一：深大安管队分批搬迁人员名单

2、 附件二：深大安管队人员住宿分配名单

3、 附件三：深大各宿舍物资搬迁明细表

### 一、宿舍搬迁工作领导小组

组长：张星杰

副组长：靳焯、杨建军、双全、董同力嘎

### 二、前期准备工作

#### 1. 动员会

召开时间：2015年6月23日

参加人员：党委副书记、学办团委工作人员、相关班级辅导员、班长、团支书

会议内容：

思想引导：为大家解释学校此次宿舍搬迁工作的必要性和现实意义，要求同学们正确理解学校的用意并积极配合。

本次宿舍调整的原则，原来一个宿舍尽量整体迁移，如必须拆分重整，以班级内部整合为首要原则，其次是以专业安排；宿舍编排时以同一个班级宿舍相邻为首要原则，其次是一个专业在一个片区。最后达到同一个班的宿舍相邻、同一个专业宿舍在同一个片区、同一个年级在同一个楼层。

宣布具体搬迁方案：本次搬迁共涉及三个年级共1086人。

25日，新校区14级男生(c座共36间211人迁至西区2#)；14级女生(10#47间280人迁至8#)；13级女生(1#48间283人和新区e座13间77人整体迁至8#)；12级部分男生(3#6间43人迁至2#)

27日，新校区13级男生(a座共33间192人迁至2#)

安全事宜：本次宿舍搬迁涉及我校所有校区所有学院近上万人参加。搬迁过程中同学们务必保证个人人身财产安全，贵重物品不离身，离开宿舍锁好门窗；跨校区搬迁的同学一定注意交通安全。

物资配备：学院为每位同学购置了两个编织袋；为跨校区搬迁的同学准备了国资处统一联系的车辆，同学们无需自己联系车辆；现住西区10#、3#和1#搬迁的同学不予安排车辆；宿舍搬迁结束后每位同学发放30元搬迁补助。

## 2. 打扫卫生

根据学校安排，我院承担8#和5#搬迁宿舍前期的卫生打扫任务。已经安排了党员同学共52人、违纪同学72人来承担此次卫生清扫任务。主要是清扫宿舍内部卫生和楼道垃圾清扫。届时斯日古冷、斯琴负责8#、白勇负责5#卫生清扫。所有宿舍卫生必须在24日下午15:00前打扫完毕。

违纪的同学通过此次劳动，根据劳动时间每人记4-10小时的公益服务活动，并记录到违纪处分学生培养记录表中，以便

早日满足60小时公益服务的处分取消条件。

### 三、各班具体搬迁时间

略

### 四、具体要求

1. 25日搬迁当天，斯日古冷、白勇负责新校区a□e座宿舍的搬迁协调工作，按计划有序地开展搬迁工作，协调搬迁车辆；王彩霞、斯琴毕力格分别负责西区1#、10#的搬迁工作。
2. 每个宿舍从原宿舍彻底搬出后必须向以上负责老师报告并登记。
3. 搬迁过程中新、旧宿舍必须有人关照宿舍同学物品，搬迁过程也要安排专人随车跟随，贵重物品必须保管好，以免遗失。
4. 搬出后必须把原宿舍卫生彻底清理干净，方便其他同学入住。
5. 班主任和年级辅导员在搬迁工作开始前要做好同学们思想工作，引导同学们正面理解学校用意；搬迁过程汇中，各班班主任和年级辅导员必须亲自到场协调和指挥，按时完成搬迁工作。

### 五、应急预案

各楼负责人：

西区1#：王彩霞 西区10#：斯琴毕力格 西区3#：杜宝、张永

新区c座：白勇 新区e座：斯日古冷

1. 搬迁过程中可能会非常拥挤，每栋楼的负责人要疏导同学们情绪，根据方案依次开展搬迁工作。搬迁过程中确有同学发生矛盾，负责人要地时间到达现场，控制局面，做好矛盾双方的情绪疏导工作，并及时联系相关班主任和辅导员到现场，进一步协调双方诉求，解决问题。

2. 搬迁过程中将有各种车辆进入宿舍区。班主任、辅导员要不断地向同学们提醒安全相关事宜，包括人身安全、财产安全等。学院将为每栋楼的负责人发放外伤药。搬迁过程中如有同学意外受伤，现场负责人、班主任、辅导员要及时为受伤的同学提供药品，如有必要送往医院，第一时间拨打120或通过其他途径将受伤的同学送往医院；如有贵重物品遗失，且寻找未果的，及时向学校保卫部门报案，联系电话：4309391。

3. 如遇大雨等恶劣天气，停止搬迁工作，妥善安排同学。待天气好转再续搬迁工作。

4. 搬迁过程中将暴露大量衣物、书本等易燃物品。现场工作人员要不断提醒同学们注意消防安全，并提前熟悉各个楼层的消防设施存放位置，如发生火灾及时处置，有必要时及时拨打119。

## 公司搬迁方案篇五

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。（负责人： ）

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置不需要的东西，将本部门的物品整理放进搬迁箱中，个人物品也整理入搬迁箱中，整理之后进行封箱，贴好标签，方便归置。（负责人： ）

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。（负责人： ）

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。

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。

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。