

2023年厦门市政府搬迁方案(模板8篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

厦门市政府搬迁方案篇一

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，以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拆卸顺序方框图：(图略)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接线盒位置进行。

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”。

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分。

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。

四、

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。

(一)单台设备的安装施工

(二)单台设备安装工艺

- (1) 设备从存放地至安装位置的随箱起吊、运输、开箱、清点、查验、移交；
- (2) 地基基础检查、清理及安装器材准备；
- (3) 设备吊装、就位、一次找正；
- (4) 地脚螺栓灌浆、养护、二次找正；
- (5) 管路连接；
- (6) 液压系统安装及管路连接；
- (7) 润滑系统安装及管路连接；
- (8) 风管连接；
- (9) 控制柜、操作柜的安装；
- (10) 电气仪表及控制系统安装、配线及桥架铺设；
- (11) 与上下辅机的控制联络接口安装；
- (12) 润滑部位的滑油脂加注(包括减速机等)；
- (13) 设备擦洗、现场清理；
- (15) 系统清理、设备擦洗、综合检查、空负荷试车、配合负荷试车。

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁的通告范文

最新版搬迁通知范文

企业搬迁损失评估报告范文

房屋搬迁合同

店面搬迁贺词

厂房搬迁贺词

设备搬迁运输合同

搬迁合同范本

厦门市政府搬迁方案篇二

1、为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的方针，力求确保顺利搬迁。

2、搬迁步骤：一、搬迁前的准备工作；二、搬迁中的过程控制；三、搬迁后的整理工作。

3、搬迁前的准备工作：

一、成立搬迁工作领导小组。

二、搬迁工作领导小组/组长的工作职责：

一). 组织、策划本次搬迁的全面工作；

二). 讨论制订企业搬迁的工作方案并组织实施；

三). 协调搬迁工作中出现的矛盾和问题；

四). 及时调度搬迁的进程；

五). 协调好搬迁公司在搬运物品时做好物品的防护工作。

三、搬迁工作领导小组区域负责人的工作职责：

- 一). 负责区域搬迁活动的指导与组织；
- 二). 负责区域搬迁活动的监督；
- 三). 负责执行搬迁活动工作方案的实施；
- 四). 协助组长处理在搬迁过程中出现的问题；
- 五). 及时调度负责区域内的搬迁活动的进度；
- 六). 协调做好搬迁过程中物品的防护工作。

四、搬迁工作领导小组/组员的工作职责：

- 一). 负责搬迁过程中装车的全过程监督；
- 二). 负责搬迁过程中车辆押运的全过程监督；
- 三). 负责搬迁过程中卸车全过程的监督；
- 四). 负责搬迁过程中卸车后物料防损措施的监督与指导。

厦门市政府搬迁方案篇三

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。

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。

工厂搬迁中需要注意安全和搬迁需要注意的问题：

在规划搬迁工作时，只有时间是你的朋友，美国亚特兰大市水域管理部门安全经理alannutes表示。有了良好的开端，你可以对需要高度安全的特定资产(空白支票、钥匙等)进行保护。你也可以创建记录管理程序来管理所有重要数据(物理数据和数字数据)，并规划一个完整的备份策略，包括保存离线副本。“不幸的是，安全总是作为规划最后的考虑因素，”他表示，“安全团队必须在规划阶段就让管理层明白安全的重要性。”

创建一个“搬迁团队”

在dataserv公司搬迁的两个月前berndt组建了一个项目搬迁团队，由来自公司的七个业务部门的人员组成。该团队每周举行一次会议，然后形成针对具体任务的小组，使用项目管

理软件来(以大家都可见的形式)跟踪进展情况。除了搬迁团队外，还应该考虑公司其他人员能够及时了解搬迁计划的最新情况，豪华厨房电器设计制造公司dacor的首席信息官hugovalldejuli表示“dacor公司在过去三十年中进行了三次公司搬迁，“我们会在公司会议上向大家汇报每周的最新情况，让大家知道发生了什么事情”他表示。

尽量减少需要搬迁的东西

需要搬迁的东西越少，你需要追踪的内容也就越少，所以这是个清楚不必要文件的最佳时机，但是这也需要进行管理。对于dataserv的搬迁公司，他在搬迁的六周前就对扔掉废弃物进行了宣传。员工被告知整理出不必要的文件，并且每周搬迁团队发放50加仑的塑料桶来收集这些文件以进行安全的处理berndt在清理过程中密切联系部门管理人员以确保正确进行。最好让安全团队来负责处理不必要的文件。

有些企业还乘机毁灭硬盘，以及处理其他过时的电脑和办公设备。搬迁的东西越少，出问题的可能性也越小，并且能够更好地在新地方整理。

仔细挑选搬迁人员

在选择搬迁公司时，最好先对搬迁公司进行背景调查。选择办事效率高和安全性好的搬迁公司。

密封箱

有些人认为胶带封箱子是很简单的事情，其实不然。你使用的胶带可以看出在搬迁过程中是否被打开过，因此最好选择证据封箱胶带而不是传统封箱胶带。如果使用传统胶带，让封箱人员在胶带上写上自己的名字，这样也可以看出是否被打开过。为了方便查找，应该对每个箱子进行编号。

全程监督

不管你多么信任搬家公司，你都应该建立一个监督小组来时时刻刻监督搬迁公司的活动，小组成员应该进行培训来学习各种可疑行为。

全程监督的另一个原因就是防止物理损害[]berndt表示，“你不可能过了一个星期后，告诉他们‘这个桌子被弄坏了’。

建立监管链

建立监管链来确保不会丢失任何东西，你可以按照清单来检查所有东西。

只要箱子和文件柜被密封了，就应该放置在安全的位置，最好安排一个安全工作人员来看管，并且该安全人员应该对搬到安全位置的每个箱子进行等级，并且清楚哪些人可以进入安全区域。

避免陌生人威胁

搬迁工作是非常混乱的，门都是敞开的，搬迁人员在走道走来走去，因此需要采取预防措施以确保小偷不会乘虚而入。“并不排除竞争对手让他们的员工混入搬迁公司来窃取资料[]”nutes表示。

dacor公司的valldejuli表示他对员工进行了这方面的培训，当他们遇到任何不认识的人或者不像是搬家公司的人时就向其询问身份信息。“大门敞开，箱子搬来搬去，”他表示，“在搬迁前，我们就丢失了三台笔记本，在这个被认为是非常安全的大楼。”

确保运输途中的安全

在出发之前，应该与搬迁公司商量路线，如果路程太远，还要考虑在什么地方停下来。另一个办法就是在搬运车的门上贴上密封胶带，你就能知道是否被打开过。

不要到处宣传你的搬迁计划

虽然有些公司会认为企业搬迁是促进公共关系的好机会，但是最好在搬迁后再宣传，而不是搬迁前，特别是对于有知识产权的公司。

不要选择高峰期搬迁

夏天是搬迁公司最繁忙的时候，因此最好选择另外的时间来避开高峰期。据研究显示，搬迁公司最冷淡的时期是第一季度。

另外还应该选择一天中的非高峰时间[]dataserv公司的berndt表示，他们大约2点30左右搬出，5点左右搬入新地方，这样就避开了上班高峰时间。

关于搬迁的通告范文

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁通知四篇

关于搬迁通知集锦五篇

关于搬迁通知合集九篇

企业搬迁损失评估报告范文

最新版搬迁通知范文

厦门市政府搬迁方案篇四

建邺区档案新馆建设工作现已全部完工，即将交付使用，根据区委、区政府要求和档案工作需求，我局计划于8月上中旬完成全部搬迁工作，此次搬迁任务繁重、责任重大，为保证搬迁工作安全、规范、有序、高效进行，特制定如下搬迁方案。

一、总体要求

在充分考虑各方面因素的基础上，谋划和制定科学的搬迁工作计划，细化工作步骤和具体要求。全局上下协同配合、全力以赴参与到搬迁工作中来，采取分组实施、各负其责的方法，严格按照时间进度组织实施，确保搬迁工作规范、有序开展。在充分保障档案和人员、财产安全的基础上，尽可能快地完成整体搬迁任务，尽快实现新馆办公，尽早对外开放服务大厅，不断完善新馆功能，倾力打造“五位一体”的现代化档案新馆。

二、基本原则

- 1、服从全局原则。各科室和全体干部职工要树立大局意识，强化主观能动性，服从全局安排，按照责任分工，认真完成本职工作，配合完成搬迁任务。
- 2、“谁使用、谁负责”原则。搬迁过程基本按照“谁使用、谁负责”的原则，各科室做好本科室办公设备的搬迁工作，个人做好本人办公用品的搬迁工作。
- 3、互相协作原则。各科室和个人在做好本科室和本人负责的工作任务外，积极协助其他科室和个人完成搬迁任务，发扬协作精神，促进全局搬迁目标的完成。
- 4、保障安全原则。确保整个搬迁过程档案无破损、无遗漏、

无丢失、无泄密，确保人员和财产安全。

5、按时搬迁原则。搬迁工作按步骤实施，确保按规定时间完成，尽快恢复正常工作秩序。

三、组织领导

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

四、主要任务

- 1、确保档案库房馆藏档案的安全搬运。
- 2、确保资料库房图书资料的安全搬运。
- 3、确保原区史馆档案资料的安全搬运。

4、确保办公设备、办公用品的安全搬运。

5、确保其他杂物的安全搬运。

五、责任分工

第一组：1、负责组织协调工作，制定搬迁计划，督促各科室完成搬迁任务；2、负责联系搬运公司、准备打包装具，做好后勤保障工作；3、负责局档案室、会议室、陈列室所有档案、设备、用品的整理、打包、搬运和搬到新馆后清点、整理、摆放等工作；4、负责所在办公室和老干部办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬到新馆后的清点、整理等工作；5、做好搬迁后的网络、电话、电脑等设备的调试工作；6、完成领导交办的其他临时性工作任务。

第二组：1、负责所在办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬到新馆后的清点、整理工作；2、负责馆藏档案、图书资料的随车押运工作；3、做好领导交办的其他临时性工作任务。

第三组：1、负责所在办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬到新馆后的清点、整理工作；2、提前做好档案用品库房用品的清点、整理和移交工作；3、负责原区史馆展品的清点、打包、押运及搬入新馆后的清点、整理等工作；4、协助做好馆藏档案、资料的随车押运工作；5、做好领导交办的其他临时性工作任务。

第四组：1、负责所在办公室办公设备和办公用品以及档案馆机房设备的整理、打包、搬运和搬到新馆后的清点、整理等工作；2、负责馆藏档案的清点、整理、出库及搬到新馆后的验收、入库、上架工作；3、负责馆藏图书资料的清点、整理、出库及搬到新馆后的验收、入库、上架工作；4、负责现行文件中心文件资料 and 文件柜的清点、打包、搬运以及搬到新馆后的清点、整理、上架工作；5、负责做好部门封存档案的移

交、搬运、入库、上架工作；6、做好领导交办的其他临时性工作任务。

六、时间步骤

（一）准备阶段（8月7日底前）

3、第四组做好馆藏档案、图书资料和档案目录的清点、整理、打包工作；

4、各组完成各自负责的办公设备、办公用品的清点、整理、打包工作。

（二）搬迁阶段（8月8日—8月9日）

2、8月9日，各组完成各自负责的办公设备、办公用品和其他杂物的装车、搬运、验收工作。

（三）调整阶段（8月10日—8月21日）

3、各组做好各自负责的办公设备、办公用品的拆封、整理、摆放工作。

七、注意事项

1、局馆计划闭馆时间为8月10日—8月21日，相关科室要通过多种渠道发布闭馆通知，做好告知工作；由于档案资料搬迁整理耗时较长，可能会给查档服务等工作带来不便，有关科室要及时做好通知和解释工作。

2、搬迁过程中，各组要合理配置工作人员，确保装车、押运、验收三个环节都有1-2人负责，确保档案资料和设备财产安全，如遇特殊情况，应及时向局搬迁工作领导小组反映，由领导小组研究解决。

3、局综合科将为全局准备统一的打包装具，各组在完成打包后需根据情况将所属科室、人员姓名、计划放置位置等标示清楚，方便搬运。

4、搬迁过程中，各组要互相帮助、互相提醒，发扬团队协作精神，全体人员要高度重视此次搬迁工作，服从局搬迁工作领导小组的统一调配，使整体搬迁工作有序进行，确保共同完成搬迁任务。

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁的通告范文

企业搬迁损失评估报告范文

最新版搬迁通知范文

店面搬迁贺词

厂房搬迁贺词

搬迁申请书

搬迁合同范本

异地扶贫搬迁请示

设备搬迁运输合同

厦门市政府搬迁方案篇五

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。

参照平面图对新址的工作站进行统一编号，即在新座位上头用爱深来搬家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头，为接下来整理文件(办公用品)供给最便利的准备工作。

第一天13:00

开始分发纸箱、标帖到每个员工手中，由员工自我将自我的私人物品进行装箱，同时由我公司服务人员对电脑进行整理(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。员工将自我的私人物品装箱完毕以后，我公司服务人员则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(例如垃圾桶、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

书房厨房浴厕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。此刻开始和客户公司的现场负责人一齐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景分派车辆，每辆货车配备4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。此刻开始和客户公司的现场负责人一齐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我的位置开始整理自我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。

第二天17:00

所有的办公家具、办公设备、文件均以整理摆放完毕，我们的服务人员和搬运工开始清理垃圾，撤掉现场的保护材料。最终我们会对客户公司的地毯彻底清理，确保搬家以后客户公司全体员工有一个干净整洁的办公环境。

第三天08:00

我们派服务人员到贵公司的旧办公室进行清扫，确保贵公司有一个清爽的办公室归还给物业，使客户公司有一个良好的形象留给大家。这是我们公司的一项特色服务，能为客户公司增光不少。

搬迁异常说明客户须知

2、所有物品出旧办公场所和进新办公场所均需要客户的负责人签收确认；

4、为了不影响员工办公，我们提议客户公司夜间和假期间搬家，可是由客户公司负责与办公场所物业协调。

厦门市政府搬迁方案篇六

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。

雇佣搬家公司进行搬运

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。

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。

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。

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。

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁的通告范文

最新版搬迁通知范文

企业搬迁损失评估报告范文

店面搬迁贺词

厂房搬迁贺词

房屋搬迁合同

搬迁申请书

设备搬迁运输合同

厦门市政府搬迁方案篇七

仓库搬迁是物料部上半年的一项重要工作，按照公司领导的有关要求，必须保质保量按时完成，为保障仓库物料的顺利搬迁，保障搬迁期间物料的正常收发、搬迁过程中人、财、物的安全，为更好的细化工作内容。确保各项工作任务落实，特制订此方案。

总指挥：张永生

副总指挥：李建文、李尧春

数据统计：刘佳利

职责：负责指挥、协调和部署工作，执行公司领导确定的有关搬迁工作的要求。

1. 搬迁组：

组号打包、出货拉货、摆放组长

1钟智培

2高雄

3雷云锋

职责：

1) 打包、出货：负责将散装的物料进行打包，并按要求码放在卡板上，交给对应的搬运人员。

2) 拉货、摆放：负责将打包、码放好的物料运送至新仓库，并按指挥人员的要求进行有效摆放，遵循先进先出原则（指挥人员）。

3) 每组组长负责该小组搬运物料的全部过程，对打包、出货、拉货、摆放进行全面监控。组织协调好该小组的工作进度，负责与总指挥或副总指挥对接搬迁事宜。

2. 后勤保障组

组长：曾令红

职责：负责准备作业工具或用品，提前通知通知参与搬迁工

作的人员并发放作业用品。

负责搬运现场的茶水供应与发放工作。

3. 现场监控与安全组

组长：吕芳善（新）、李尧春（旧）

职责：负责搬运现场的协调和安全指示工作。

1. 搬运工具准备：

自有叉车：叉车2台

需外借搬运工具、耗材：叉车3台

拉伸膜1卷

作业工具分配：原仓库2台、中途转运2台、新仓库1台。

2. 与其他部门、中心、网点协作的准备：

1) . 提前与采购中心（供应商）沟通，仓库搬迁期间尽量不安排送货，紧急物料除外。

2) . 提前对各中心、网点申请的物料进行安排，确保各中心、网点有物料可用。

3) 因各部门在仓库搬迁期间需要抽调人员参与搬迁，请各部门合理安排工作，确保

参与搬迁的人员都能准时到达参与搬迁。

3. 库房标记准备：

1) .将新库房对应存放物料卡片挂在铁丝上，以便摆放人员识别。

2) .编写库位（大类、小类都需编写），方便外来人员识别和工作人员摆放、发放工作，不需要进行编号。后期跟进物料及存量的多少合理进行调整。

4. 物料标示、库房标示的准备：

1). 搬迁后将物料标签的适用重新进行一次整理或更换，需提前做好相应工作。

2). 新库房因库容面积有限，必须严密安排各物料的仓储面积，并做好明确标示。

5. 确定参与搬迁人员，并提前进行通知。

暂定年月日

预计两天内完成搬迁，整理盘点需两天（物料正常发放）

1. 为简化搬迁流程，提前对新仓库进行有效标示，便于摆放识别；对行进线进行标示，避免空间拥挤、通道阻塞。由副总指挥提前一天完成张贴和标示工作。

2. 搬迁小组和物料对应安排

1). 所有参加小组搬迁的人员必须在组长的安排下进行工作。

2). 搬迁过程需要迅速、有序，各小组严格遵守搬迁指挥组的统一安排。

3). 根据搬迁顺序，由各小组组长控制小组的搬迁进度和人员休息。

4). 对个别小组出现搬迁进度滞后，由指挥小组进行协调处理。

5) 搬迁完成后，归还搬运工具，并由仓库负责人组织相关人员进盘点对账，并出具盘点报告。

1. 整个搬迁过程需注意作业安全，必须规范操作，按要求操作叉车（最好是熟练人员）。

2. 注意在搬运过程中的物料散落，如出现必须及时整理收集。

带来困扰。

1. 提前做好物料发放工作，确保在仓库搬迁期间不影响到物料的正常发放，给各中心、网点快件收发、中转工作带来不便。

2. 搬迁过程中各小组必须服从现场指挥，按部就班、有条不紊的进行物料搬迁工作。各操作环节按物料搬运要求作业，谨防出现混乱局面，造成物料混乱，遗失，搬迁迟缓等情况出现。

3. 搬迁现场由副总指挥、现场监控与安全组监控各项安全事宜，及时发现及时纠正，对不规范的搬迁行为，不安全的叉车操作现象，不能及时改正的，即时调换人员进行搬迁。

4. 全员注意搬迁现场的. 人身安全、财产安全。全员意识，全员防患。

李建文李尧春刘佳利钟智培高雄雷云峰黄宇驰曾令红吕芳善

厦门市政府搬迁方案篇八

组长：丁华明

总指挥：陈大运

副组长：高峰、徐童军

二、搬迁时间

1、学生搬迁时间□20xx年12月19日上午7：30——21日晚上。学生全部于12月22日来新校上第二节课（为保证九年级照常上课，其宿舍和桌凳于12月19日7：30开始搬迁到位）。

2、教师搬迁时间：12月21日上午8：00——11：00。

3、12月19日晚餐后老校停伙。

4、后续财产清理搬迁：12月22日——23日。

三、学生寝室安排

1、寝室安排：详见《住宿安排表》。606——611初中女生及其生活老师；506——511、401——411初中男生；1到3楼18个房间（106——111、206——211、306——311）住小学男女生。

2、床位安排到人：由各个班的生活老师负责，班主任支持。

3、1——3年级学生按每室6人安排；4——9年级学生按每室10——12人安排。

四、具体事项

1、周六、周日加班人员：陈运、高峰、徐童军、左大立、曾建红、雷慧芬、黄玉琴、生活老师、杨继勇、赵丛忠、方大厨、两个帮厨、清洁工、全体班主任。

2、床位安排到人及床铺张贴：生活老师，由徐童军负责到位。

3、寝室学生名单、《学生寝室制度》、《文明寝室制度》张贴：赵红霞、彭志超。

4、行李的存放与搬运：周五上午用校车先运初三男女生行李到新校区存放在一楼舞蹈室，上下车小学、初中生活老师一起协作。在老校区时，行李各自打捆，系上带子，写上名字；上车时，按新校区的寝室安排，同寝室行李存放在一起，用一车运输。

周五下午用校车运初中女生行李到新校区存放在一楼生化实验室。周六用校车运送小学生行李到新校区器材室存放。周五到周日，床位标签布置好一个寝室，生活老师班主任就把行李安顿一个寝室。

5、每个房间配备灰撮、垃圾筐、垃圾篓编房间号，每个生活老师配一把衣叉。雷慧芬、黄玉琴、丁春芳，12月21日完成。

6、12月19日下午放学前，初中小学的桌凳全部搬到操场存放，小学生的桌凳由初中学生搬，老师统一指挥，按高矮分别存放。

7、学生床铺、行李桌凳搬运到新校区后，老师、生活老师、仓管员、食管员、主厨、帮厨、司炉工全部到新校区上班，保安坚持到12月23日后，到新校区上班。

五、床铺的拆卸、搬运及安装（12月19日7：30——12月21日下午5：00）：

1、拆卸安装木工：4人。

2、木床、桌凳装卸搬运工：6人。

3、铁床拆卸、上下车、搬到房间、安装：6人。按每张床10元包干。

4、请中型汽车一辆。

5、工价及生活安排：大工每班80元，小工每班50元。每班上8小时，8小时外作加班另计。学校免费提供午餐，用一次性饭盒就餐，由丁春芳负责。

6、请人工并安排到位：陈运、徐童军。

六、组织实施：

1、召开老校区全体教职工会议，布置搬迁工作提出搬迁要求。

2、召开小学、初中学生搬迁动员会，学习宣传《学生寝室制度》、《文明寝室规则》，班主任负责四到九年级学生签订《住宿保证书》。小学1至3年级由班主任负责安全、文明、卫生教育。

七、说明

1、原在校内外住宿的教师，一律回校内安排房间住宿；

2、不准把门和墙等设施损坏弄脏；

3、床位、铺盖行李、桌凳检查验收：徐童军。

2016易地扶贫搬迁实施方案

店面搬迁贺词

厂房搬迁贺词

搬迁申请书

设备搬迁运输合同

搬迁合同范本

异地扶贫搬迁请示