

最新办公楼搬迁工作报告 办公楼搬迁方案优选(精选5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

办公楼搬迁工作报告 办公楼搬迁方案优选篇一

- 1、确定搬迁日期□20xx年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20xx年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 requirements 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x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）。
- 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）。

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。

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。

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。

- 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。

（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。

- 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）。

办公楼搬迁工作报告 办公楼搬迁方案优选篇二

一、岗位职责

（一）明确岗位责任

（二）加强执行力建设

注重加强部门执行力建设。围绕学校年党政工作要点，办公室制定了年工作计划，明确了重点工作和常规工作，并将每项工作落实到人、限定完成时限。实行周例会和主要工作安排制度，坚持对工作目标落实情况进行检查，确保各项工作按时保质完成，提高工作效率。在部门人员相对短缺的情况下，保证工作按时有序开展。办公室工作流程规范、激励与约束机制健全，工作人员团队意识强，工作执行力强。

（三）较好完成主要工作, 全力做好重点或专项工作

二、关联协作

（一）信访工作。学校信访办挂靠办公室，名秘书负责信访工作。改革和完善信访渠道，建立并试运行校长信箱平台。全年安排落实校领导接待日次。发挥办公室信箱作用，及时回复师生反映问题的邮件。即时回复办理的信访答复处理事实和政策依据明确，所涉建议类及时转达有关领导，所涉投诉类、求决类信访均要求承办部门严查核实。

（二）数据报送。按要求及时准确报送上级单位和校内各职能部门所需数据。

（三）财务管理。部门预算编制合理，执行良好，财务管理规范，严格按照学校财务制度做好经费管理，部门主要领导和主要财务报账人员主动积极参加学校的财务管理培训，预算执行率达到以上，并按要求进行财务公开。

（四）资产管理。严格遵守学校资产管理各项规定，并安排兼职工作人员负责本部门资产管理，全力做到部门物资设备帐、物相符，仪器设备安全完整。部门办公用房使用充分、合理，会议室管理规范，无擅自改变用途，违规出租出借的现象。

（五）党支部分工会工作。积极支持党支部、分工会工作。支持党支部各类组织生活会、专题党日等活动的开展，支持分工会改建工作，严格落实教代会提案，充分发挥“两代会”代表作用。支持教职工参加党支部或分工会组织参加的学校运动会、排球赛、羽毛球赛、革命传统与爱国主义教育等各项活动。管理好机关乒乓球活动室，为职工锻炼提供舒适场地。

三、队伍建设

（一）加强业务学习。继续开展学校办公室系统和档案系统的业务学习培训及考核测评，开展集中培训次；积极开展办公室内部学习活动建立办公室图书角；支持和鼓励工作人员利用暑假、周末等时间参加上级部门组织的业务培训班；全室工作人员发表省级论文篇，立项厅级课题项、校级课题项，结题厅级课题项、校级课题项，指导学生课题项。承担必修课门、选修课门。

（二）转变工作作风。一是倡导“夙兴夜寐、激情工作”、坚持“马上就办、办就办好”、追求“细致、精致、极致”，保持良好精神状态；二是转变文风、会风，不图虚、重实效；三是加强制度建设，制定机关人员行为规范，在本部门内倡导首问责任和限时办结，提高服务效率和服务质量；四是严格执行劳动纪律情况，工作人员按时上下班并经常自觉加班，保持良好的工作状态。

二是对现有工作人员进行了分工调整，形成了有利于工作延续、相互配合的更为合理的分工结构。

四、安全与稳定

高度重视安全稳定工作，办公室领导职责分工明确，落实安全制度到人；充分做好防火、防水、防盗措施；做好学校总值班，落实非工作时间值班制度；做好档案室的安全防范工作；大型活动执行安全预案；全力做好保密工作，全年无泄密事件发生；车辆行驶安全无事故。经常组织安全教育，定期进行安全隐患排查。

五、党风与廉政

高度重视党风廉政建设，积极落实党风廉政建设责任制，履行一岗三责，执行廉政规定，开展廉政风险防控，对重点岗位、重点人员经常进行警示和警醒教育。全年，部门无党风廉政建设及政风行风建设等相关内容的投诉情况和违法违纪情况。

六、工作创新

（一）前瞻研究情况

扎实做好前瞻研究工作，主要是推动目标管理与考核工作和“十三五”规划起草工作，积极主动的协调有关校领导和相关部门负责人赴贵阳、成都、重庆、西安、长沙、武汉、孝感等有关航天基地和高校，就目标管理与考核、“十三五”规划等工作开展专题调研，初步制定了我校目标管理与考核实施方案，初步完成了“十三五”规划起草，将此两项工作列为重点工作加以推进。

（二）改革创新情况

办公楼搬迁工作报告 办公楼搬迁方案优选篇三

工作汇报可以按照日程表的格式来提交，在领度企业执行与沟通平台的日程表可以用来填报自己的工作，可以按天，按小时填写汇报工作，填写的内容包含工作摘要、内容、花费时间、对应的任务、上传附件等。下面是有关“办公楼防汛工作报告”，欢迎大家阅读参考！

今年以来，在区委、区政府及上级部门的高度重视与正确领导下，我局把防汛工作作为一项重要政治任务来抓，立足于“防大汛、抗大灾、抢大险”，按照“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的工作方针，认真贯彻落实上级对防汛工作的要求，层层落实防汛责任制，积极开展防汛准备及防御工作，超前部署，落实措施，坚持统一调度、统一指挥，举全区之力做好各项防汛工作，确保了“不决口、不破堤”，夺取了今年防汛抗灾工作的胜利，为全区“转型、创新、跨越”发展提供了坚强的水安全保障。

我市于6月17日入梅，7月19日出梅，梅雨期32天，降雨量为381毫米。汛期(5月至9月上旬)总降雨量为757毫米，特别是从7月11日起我市出现强降水，根据我区两处雨量观测点数据显示，7月份总降雨量285毫米，其中自7月12至7月13日降雨量为南河闸184毫米，板桥河闸161毫米，达大暴雨级别。

7月份以来，受长江干流来水、天文大连续降雨影响，大通流量持续增加，自7月12日起至8月13日，长江下关水位超8.50米警戒线，水位超9.00米的天数多达6天，特别是7月15日下关水位猛涨到9.33米，达到2019年来的最高值，这也就标志着我区防汛工作重点很快从城市排涝的遭遇战转到江河堤防的保卫战。

由于江河堤防长时间受高水位浸泡，7月份以来共出现散浸、渗漏险情24处，主要集中在开发区天后村(8处)、西寇村(8处)、近华村(3处)，板桥新城古雄村(5处)，分别为秦淮新河、长江、板桥河流域。险情已全部做消险处理，按照防大汛、抢大险的要求备足物资、器材和抢险队伍，并有专人24小时

严密防守，情势稳定。据统计，抢险消险共动用推土机10台、装载机8台、运输车17台、翻斗车12台，用草包35200条，出动抢险人员700余人次。从7月14日开始累计参与巡堤查险人数达16000余人。

7月12日，由于降雨集中且强度大，造成花神大道京沪高铁段积水深达50厘米，影响交通和市民出行，受到各级领导、新闻媒体和广大群众的高度关注。建设部门调集排水车、水泵等抢排设备，每日安排10余人24小时值守现场。为根本解决遇大雨淹水问题，采取铺设110米塑钢水管排水入秦淮新河的方法进行消险。同时，对全区泵站、河道、明沟、排水管网、窨雨井等排涝设施进行全面检查、维修，共绞拉干管53.44千米，绞拉支管24.536千米，清捞窨井5325座，清捞雨井9158座。清捞出水口201座次，外运淤泥1700立方米，更换窨井、雨井框盖63座，提升窨井30座；打捞河道垃圾漂浮物59250立方米，外运垃圾1192立方米。

为确保全区安全度汛，区防指、区防办做到工作早部署，责任早落实，措施早到位，确保了各项防汛工作落到实处，为保证防汛安全奠定了基础。

4月28日召开了全区防汛防旱工作会议，总结去年防汛防旱工作，部署今年防汛防旱任务，区政府与各街道、园区签订了防汛防旱责任书，下发了防汛工作意见，要求各单位认清形势，以对人民群众生命财产安全高度负责的态度，立即对本地区防汛工作进行检查部署，做到思想到位，工作到位，措施到位，人员到位，物资到位。各街道、园区相继召开防汛工作会议，传达全区会议精神，部署本区域的防汛工作任务，各防汛行政责任人也能够坚持上岗到位，扎实有序开展防汛工作。区水利局成立了水情气象组、抢险指导组、防汛物资组、督查组、综合信息组、防汛值班组、后勤保障组等7个组，定期组织雨水情会商。为了进一步加强组织领导，切实做好今年的汛期工作，区水利局全体领导班子分段、分片、分工负责防汛工作，并下发了《关于xx区水利局防汛工作分工的通

知》。汛期遇有强降雨天气，水利局各领导全部深入所负责的街道、园区一线，靠前指挥防汛工作。

年初，重新修订了各类工作预案，保留了往年好经验好做法，使预案尽可能更细、更实、更具操作性。成立了区防汛防旱指挥部，各街道、园区均成立了防汛指挥机构。按照防汛工作责任制的要求，进一步健全行政首长负责制、督查责任制、部门分工负责制、岗位技术责任制和防汛值班责任制等，各堤防、闸站、塘坝等水利设施和防汛重点地段都落实了行政责任人和技术责任人。下发了《致防汛行政责任人的一封信》，要求各街道(园区)防汛行政责任人认真履行职责，落实责任，全身心投入防汛工作之中。

5月6日区委常委会专题研究了全区的防汛工作。在7月份的江河堤防保卫战中，区委主要领导亲自部署、亲临一线领导和指挥全区防汛工作，及时传达市委、市政府、市防指多次会议和领导讲话、指示、批示精神；多次主持召开常委扩大会议、党政联席会和防汛指挥部会议，研究部署防汛工作；多次到防汛指挥部听取汇报，部署相关工作；多次到防汛一线了解实情，做出有针对性的指导。启动区四套班子和机关部门负责人驻点联系指导督查机制以来，各级领导干部放弃正常休息，连续在街道(园区)、在防汛一线，指导督促防汛工作。各街道(园区)的党政领导切实担负起防汛责任，实行一把手负总责，分管领导负实责，深入一线，靠前指挥。各级领导的高度重视、率先垂范，为全区防汛抗洪迅速建立起有效的指挥体系提供了有力的组织保障。

在防汛物资准备方面，实行分级负担、分级储备、分级使用、分级管理、统筹调度的原则，对防汛物资品种、规格、数量、存放地点、管理人员等落实与定向储备，并登记造册。据统计，全区共储备木桩2043根、麻袋29100条、编织袋308640条、草包101870条、土工布7980平方米、自卸车34辆、装载机11辆、挖掘机2台、运土车4台、翻斗车4台。在板桥河王家山段抢险中，区防汛仓库及时调拨50000条编织袋、木桩、电动打

夯机、水泵等防汛物资。区防办每两天对全区防汛物资储备及消耗情况进行统计，按照分级分部门负责的原则，抓紧补充，做到缺什么补什么，备齐备足，宁可备而不用，不可用而不备。全区成立了以民兵、机关干部和当地群众组成的抢险队伍共计52支1580人。根据汛情及险情变化及时增加了920名抢险人员，组织千人抢险队和预备队随时待命，为防汛抢险提供充实保障。同时维修保养防汛排涝及抗旱机动设备，确保应急时随时调用。6月11日组织开展了全区防汛抢险知识培训班，区防办全体人员、各街道、各园区分管水利工作人员及抢险骨干共60余人参加了培训活。

区防办于2月18日下发了《关于开展2019年水利工程汛前大检查的通知》，对全区今年的汛前检查工作进行了统一部署。分别于3月11日、4月8日和5月13日组织开展了3次防汛检查，并在全区进行了通报，要求各单位对照存在的问题及薄弱环节认真抓好落实。从6月13日起，分十个组由区四套班子领导带队进行全方位的防汛大检查，对检查中发现的问题要求各单位抓紧时间进行整改。特别是7月14日全面启动驻点领导联系指导督查机制以来，区委组织部、区纪委、监察局、人事局等部门牵头成立督查组，每天安排3班次全天候对各街道(园区)的防汛工作进行督查，共督查166批次，填写督查记录300页，查找问题或提出建议34个，并跟踪检查整改情况，编发督查简报13期。同时，各街道(园区)也能够认真细致地对本街道(园区)的防汛工作进行检查。期间，区人大、区政协分别视察了全区防汛工作，薛国安副区长多次检查指导防汛工作。由于督促检查工作到位，严肃了防汛纪律，保证区委、区政府及防汛指挥部各项指令能够迅速、有效得以贯彻落实，促进了防汛工作有序开展。

为确保水利工程发挥防洪抗灾效益，我区高标准、高质量地完成了一批水利工程建设。一是冬春水利土方建设。2019年12月28日召开了冬春水利建设工作动员会议，把土方任务分解到相关街道、园区，全区共完成水利土方33.72万方，其中完xx县乡河道疏浚12.11万方，村庄河塘整治21.61 万方。

在土方建设中，配套实施绿化工程，有效地改善了河道生态环境。二是防洪排涝和河道综合整治工程。对工农河、板桥河部分河段进行综合整治；及时实施堤防灌浆、板桥闸维修、板桥闸下游应急消险等防洪保安工程。三是农村水利工程。对西善桥省纺泵站及板桥马塘抗旱站进行翻建改造，对建宁二村、戎村等水系进行改造。工程建设中我们严格按照基建程序办事，力求每项工程高质量、高水平、高档次有效地提升了我区抗御洪涝旱灾的综合能力。5月17日召开了全区重点涉水工程安全度汛工作会议，会后再次组织人员着重对区内的水利设施和涉水工程建设等进行了全面安全排查，排出险工险段8处，重点涉水工程建设8家，在制定相应的防范措施的基础上，进一步落实监测人员，建立群测群防体系，确保安全度汛。

汛期，防指多次召集成员单位召开防汛工作会议，传达上级防汛指令，分析当前防汛形势，研究会商防汛工作。特别是在应对长江高水位期间，区委、区政府、区防指坚持每日水雨情、险工情会商制度，认真领会、分析市委、市政府、市防指的一系列指示，并结合区情、地情加以贯彻落实。在关键时段明确不同的防御重点，启动相应的工作机制，使防汛抗洪工作更具针对性和有效性。连日来，区防指、区防办及时传达贯彻市委、市政府、市防指各项要求和部署，及时启动各类防汛预案，及时调整和完善应急响应机制和组织指挥体系的运作，使全区的防汛指挥实现了规范及时科学有效。在对险情的处置上，区防指要求各街道、园区一旦发现，及时处置，及时上报。消险结束后对该地段全天候严密监控，立足抢大险备足物资、器材，明确行政责任人、技术责任人、看护责任人。同时，防办对已出现的险情逐项进行登记，深入分析原因，积极制定长远消险加固方案。据统计，整个汛期共接到各种雨情、险情、灾情电话1000余次，拨出电话千余次，接收和发送传真800余份，按照防汛指挥部指令下发各类通知30余份，编发防汛情况通报20余期，通过防汛指挥短信平台发送雨、水、工情信息及各类紧急通知7000余条。大量的基础资料和汛情信息通过统计和汇总及时提供给各级

领导，为领导决策提供了服务。各街道、园区能够严格执行区委、区政府及防汛指挥部的各项指令，加强防汛值班，强化责任制落实，按要求上报防汛信息，遇有重大事项及时请示汇报。开发区管委会、板桥街道自行编印防汛工作简报。

区委宣传、公安分局、水利局、卫生局、总工会、人武部、文化局、安监局、建设局、市容局、交通局、房产局、交警八大队、教育局、国土局等部门认真履行自身防汛职责，协作，形成防汛合力。各街道、园区积极发动驻区企业单位、普通老百姓等各行各业人员进行巡堤查险工作。全区各部门、各单位、社会各级人士凝心聚力、众志成城，谱写了一曲保卫江河堤防安全的动人乐章，取得了防汛工作的胜利，确保了全区人民生命财产安全。

各单位尽职尽责，密切协作，确保了政令畅通，上传下达及时，为各级领导了解和掌握防汛工作、及时准确科学下达防汛指令、组织指挥抢险工作奠定了坚实的基础。

在长江持续高水位，重大险情接连发生，江河堤防安全面临重大考验的时刻，中共xx市委及时发出《关于在防汛抢险工作中充分发挥各级党组织战斗堡垒作用、各级领导干部模范带头作用和广大共产党员先锋模范作用的紧急通知》，区委予以转发，要求全区认真贯彻落实，按照市委统一部署，紧急行动起来，把防汛抢险作为当前最重要、最紧迫的任务，作为创先争优的具体行动，集中精力、集中力量打赢这场硬仗，努力夺取防汛抢险和经济社会发展的全面胜利。区四套班子领导、区级机关相关部门、各街道(园区)立即行动，各级党员领导干部冲锋在前，率先垂范，基层党员在关键时刻发挥了关键作用。区委组织部在全区组工干部队伍中开展以“赴防汛抗洪一线、作创先争优表率”为主题的“五个一”活动。开发区管委会深入开展“一个支部一道堤，一名党员一面旗”活动。天后村党总支、西寇村党支部、近华社区党总支分别于21日上午在防汛一线召开支部会议，并叫响“跟着书记脚印走”口号。3名低保户、12名基层老党员主动走上

巡查大堤。

在这次防汛抢险中，涌现出了一批先进人物，如开发区管委会主动放弃营运生意、投身巡堤查险工作的党员出租车司机唐开俊，积极投身巡堤查险的大学生村官朱宏，本届公推直选上任的党总支委员王云坚，村委会副主任陈维忠，工作人员冯林、叶军、罗俊，水电工李强，村总支部书记魏再明，村委会主任李晓东，村副主任龚正保，村党总支副书记高原，老水利工作者王如德；板桥新城管委古雄村工作人员徐大荣、胡巧珍，古雄一队队长程光喜，古雄机站电工盛学来，控违队员王永保，村委会农业主任张厚祥；宁南街道丁墙泵站负责人刘江宁，中交集团经理杜志；西善桥街道社区党支部书记严俊，古遗井社区负责农业工作的张三喜等。在今年的防汛中，市级新闻媒体、区电视台对我区防汛动态及先进人物事迹给予报道。

总体看，今年长江下关高潮水位并不高，持续时间并不长，汛期雨量并不大，我区经过多年的水利建设，已经具备了抵御一定洪水的能力。然而由于10多年江河堤防没有经过高水位考验，无论从工程设施还是非工程措施，都出现很多不足之处，这些现象应引起我们的反思。

一是现在的防汛基础工作仍然是以投入大量的人力为标志，现代科技元素在防汛工作中体现不多，如防汛巡堤、险工地段看守、泵站排水限位等都要依赖人力，按现有科技水平部分工作完全可以用电子监控替代，不仅可以减轻劳动强度，而且可以保证实际效果。二是险情处置工作，大多数用人海战术，用传统的处置办法，而险工所在地交通条件，地形地貌，堤防状况都不尽相同，有的完全可以用机械处置的办法来达到消险目的，提高工效。三是对抗洪抢险要有充分应对准备。要有针对性地完善应急抢险预案，确保一旦发生溃口型险工，我们的组织工作能协调运转，抢险队伍、物资、机械能紧急调度并在第一时间到位，现场的决策指挥和应急抢险能迅速有效展开。

从防汛过程中可以看出，凡是水利工程标准高，建设好的江河堤防发生险情的情况很少，凡是工程标准低的地段则险情较多。因此，一是要强化河道堤防工程建设，特别是没有做标准堤的河段，要对前一阶段江河堤防高程达标，断面不达标的进行二次达标建设。二是要强化建筑物消险和加固，这次防汛实践表明，不少老泵站、老涵洞所在堤段出现险情，究其原因是老建筑物标准低、质量差导致抗洪能力减弱，因此要加快建筑物消险处理。三是流域性工程标准低，象板桥河，虽然堤防部分达标，但节点工程如闸、桥行洪标准低，出现明显束水现象，要结合规划加以改造；四是排涝泵站仍要高标准建设，今年汛期控制圩内水位，不仅是因堤防的需要，更重要的是考虑泵站安全的需要，泵站的标准不符合我区城市化进程。

防汛非工程措施还存在不足之处：一是《水法》、《防洪法》、《防汛条例》等法律法规宣传不够，河道、堤防以及保护范围内仍有设置阻水障碍，河道滩地有违法违规行为；二是执法监察仍需加强，汛期影响安全的水事违章，特别是省、市重点工程违章现象较为严重。对涉水在建工程的监管要正确对待，既要简化行政审批流程，提供便捷高效水利服务，又要坚持把保证水利设施防洪安全放在第一位的原则。要加强巡查、检查和专项执法，实行更加严格规范的监管，确保涉水在建项目按照行政许可内容和预案要求落实度汛措施。三是防汛决策系统、防汛预案仍需进一步完善，按照分级管理的要求，防汛抢险组织需进一步细化和改进。四是洪水保险工作需进一步探索，要鼓励和推动企业和居民参加保险，有利于群众在一旦受灾后进行互保互济。

办公楼搬迁工作报告 办公楼搬迁方案优选篇四

一、 指导思想

1、统一搬迁原则。

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。

各组室在搬迁过程中要服从作业区整体安排，独立自主，以本组室搬迁为主，充分发挥各组室的工作积极性，明确各组室分工，配合搬迁小组的工作安排，保证搬迁在短时间内对我区工作影响降到最低程度。

二、 搬迁工作组成员

组长：

成员：

1、搬迁工作领导小组组长的工作职责：

(1) 组织、策划本次搬迁的全面工作

(2) 讨论制订部门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) 及时调度搬迁的过程

(5) 协调好搬迁公司在搬运物品时做好物品的防护工作

2、搬迁工作领导小组组员的工作职责：

(1) 负责区域搬迁活动的指导与组织

- (2) 负责区域搬迁活动的监督
- (4) 协助组长处理在搬迁过程中出现的问题
- (5) 及时调度负责区域内的搬迁活动的进度
- (6) 协调做好搬迁过程中物品的防护工作

3、各组室搬迁协调人工作职责

- (1) 掌握本组室的搬迁时间及计划。
- (2) 提前确定本部门在新址的办公室位置，确定每名员工的位置
- (3) 对于大件物品(如铁皮柜、沙发等家具)提前看好新址现场，提前确定摆放位置。

三、搬迁前的准备工作

- 1、确定动迁日期： 年 月 日。
- 2、确定各组室需要搬迁的办公用品(桌椅、柜子等)
- 3、做好平面布置图并按照设计对各组室办公区块进行分配。
- 4、会议室提前做好防护措施，保证会议室原有装修不遭到损坏，将非办公用品、设备统一标记、放置，并做好防护防盗措施。
- 5、数字化办公室与综合办公室协商，将办公楼一楼及二楼的网络端口设备搬至办公楼四楼，为保证我区白天各组室工作正常进行，该工作应确保在搬家指定时间完成，并调试。

同时做好设备储存房间的防护防盗措施。

- 5、提前10天布置会议室外接电路、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、制定新办公场所相关办公制度、规定，提前告知各组室成员。
- 7、与综合保障队协商，将不常用的办公用品、文件暂时放置库房保管。
- 8、综合保障队将办公区域、库房重新调整，腾出房屋用于机关办公室财物、家具、资料放置。
- 9、相关搬迁物件的'准备：记号笔、封口胶、纸箱、螺丝刀、锤子、钳子、报纸等。

四、 具体搬迁工作安排

1、 整理

(2)公共区域设备及物品有综合办公室负责统计。

(3)领导办公室办公用品，由综合办公室负责统计，打包。

(4)各组室资料、办公用品由各组室负责人安排统计、整理，确定常用资料种类、数量，将非常用、非重要资料提前整理打包。

(4)个人电脑数据，由各组室自行整理并存储，确保每天电脑中的重要资料都有备份，避免因搬家造成的数据资料丢失。

(5)个人办公物品由员工自行整理。

(6)员工私人物品有员工自行整理和保管，搬迁组不承担看护管理责任。

2、拆卸、搬移

(1) 办公室办公网络、电话线由数字化办公室人员主要负责知道拆卸，保证不掉一个零件、一根数据线，并由数字化办公室人员负责统计电话完好情况、数量并统一安排保管。

(2) 会议室办公桌椅、家具等由综合办公室员工负责统计，搬移至料库库房妥善安置保管。

(3) 领导办公室非重要、常用文件、家具由综合办公室负责搬移至指定地点，妥善保管。

(4) 拆卸、搬移物品时，必须注意零件及钥匙的收放，以免带来不便。

3、搬迁

搬迁前一天

搬迁前一天：

综合办公室对搬运主通道用彩条布、地毯等进行保护性铺设，以确会议室装潢不受破坏。

数字化办公室再次确认会议室内电路、电话线、网络能否正常运行。

综合办公室将会议室办公平面布置图发给各组室，由各组室自行安排组室人员工作地点，统一对需要搬迁的办公用品统一编号、标记，并将办公点布置结果报由综合管理室。

综合管路室对公共区域按预先设定的功能进行统一安排、编号，在现场和图纸上标明。

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，以确保能够迅速准确地找到每一件物品的归宿。

各组室人员下班后，自行打包需要搬迁的财物，注意贵重物品、重要资料的整理、存放、标记。

并对需要搬迁的办公家具做好封口，以免在搬运过程中，因文件柜、办公桌的门、抽屉等零部件的松动，导致家具内文件、物品的洒落。

并将钥匙编号、妥善保管。

搬迁第一天

上午9:00——11:00

为保证不影响各组室正常工作，采取部分搬迁，即各组室自行调增搬迁顺序，保证不影响我区当日产量统计、计算、上报及厂部安排的重要工作的完成。

各组室确认会议室办公区域划分，并安排人员搬移部分办公用品，各组室人员必须服从搬迁组工作人员的安排，本着先集体，后个人的原则，进行搬迁工作，确保上午能将较大、较重家具先搬迁至会议室。

如有放至料库的文件柜，办公桌、资料等，则提前整理、密封统一编号，待由综合办公室统一安排放置。

数字化办公室在11:00后协助各组室已搬入会议室的人员做好电话线路、网络的接入、测试、调试等工作，保证已搬入会议室的每台电脑能顺利的使用。

下午 14:00——17:00

各组室搬迁剩余的办公家具，如有需继续办公人员，由组室

负责协调安排，保证不影响重要工作的完成。

将需要搬迁至料库的家具整理、固定、密封好，在综合办公室的安排下统一搬至料库指定地点，各组室安排人员负责看护好本组室内的家具、文件，确保在搬迁过程中不出现丢失、损坏等事件发生。

搬迁完成后，由各组室负责人负责清点本组室财物、办公用品数量、完好程度，并将统计结果报由综合办公室。

数字化办公室于17:00后开始正式调试会议室电话线路、办公网络，保证办公电话、网络的顺利运行，各组室成员必须配合数字化办公室工作人员做好电话线路、办公网络的调试工作。

晚上 20:00——22:00

各组室对本组室内未搬迁的小型办公用品、物件进行最后的清理、搬迁工作，保证搬迁工作能在一天内完成。

并清理原办公室，确保办公室内无办公物品，无办公资料遗留。

数字化办公室继续连接会议室电话线路、网络线路，确保新办公区域内每台电脑能顺利联网，每部电话能正常运作。

并检查是否因搬家影响，造成电路线路的损坏，并恢复以损坏的电路线路。

保证每位在新办公点办公的员工能安全、有序、有效的开展工作。

通知各组室试用电话网络、确保系统平稳过渡；

搬迁第二天

上午 9:00

提前一天安排办公楼服务员清理四楼招待房，作为领导休息房间，并将四楼娱乐室整理干净，作为临时会议室。

综合办公室协助领导做好领导办公室办公用品、办公资料的归纳，整理，统一安排放置，并做好重要资料的密封、保密工作。

将领导卧室内的常用家具，床品等搬入四楼已安排好的房间内，搬迁过程中注意统一整理，统一放置，以免出现混乱。

下午14:00

将领导办公室需搬迁的办公用品、资料搬至指定房间，综合办公室做好搬迁物品的统计工作，以便搬迁过程中，不因搬迁过程的混乱，造成资料、办公用品的遗失等。

数字化办公室在搬迁完成后，对领导办公室的办公网络、电话线路进行连接、调试，确保办公设备的正常运行。

综合办公室组织人员对原领导办公室进行清扫，确保以遗留一份资料，一件办公用品。

五、 注意事项

1、清空办公桌抽屉/文件柜/配柜/资料柜物品，将办公资料、办公物品及个人物品装箱。

家具内不留任何物品，办公室小件物品也要装箱。

需搬到新址的家具清空后的上锁，钥匙拔下后自行保管。

2、标签填写须准确详细，每件物品均应贴上标签，以便搬入新址时准确无误。

4、现场出现的协调问题由搬迁小组负责人和组室搬迁协调人商定后实施，各组室人员只针对自己的上级领导，有关建议和意见直接反应给搬迁组负责人。

6、电脑由组室统一组织打包、搬迁(包装主机和显示器鼠标/键盘/连线)。

电脑拆线接线由使用员工完成。

笔记本电脑由员工自带。

第一，我们要遵循三个原则。

统一搬迁原则。

密切联系作业区机关工作实际，统一部署，统一行动，确保搬迁工作安全，有序，文明，和谐。

按时搬迁原则。

服从全局原则各组室在搬迁过程中要服从作业区整体安排，独立自主，以本组室搬迁为主，充分发挥各组室的工作积极性，明确各组室分工，配合搬迁小组的工作安排，保证我们的搬迁工作在短时间内对我区工作影响降到最低程度。

第二，我们要协调配合各个小组之间要协调配合，负责区域搬迁活动的指导和组织，负责区域搬迁活动的监督，负责执行搬迁活动工作方案的实施，协助组长处理在搬迁过程中出现的问题，及时调度负责区域内的搬迁活动的进度，协调做好搬迁过程中物品的防护工作。

第三，正式搬迁活动的启动办公室办公网络，电话线由数字化办公室人员主要负责指导拆卸，保证不掉零件，数据线，并由数字化办公室人员负责统计电话完好情况，数量并统一

安排保管。

会议室办公桌椅，家具等由综合办公室员工负责统计，搬移至料库库房妥善安置保管。

领导办公室非常重要，常用文件，家具由综合办公室负责搬移至指定地点，妥善保管。

拆卸，搬移物品时，必须注意零件及钥匙的收放，以免带来不便。

2.机关办公楼搬迁方案

3.办公楼搬迁工作方案

4.新校区搬迁详细方案

5.新校区学生搬迁方案

6.公司搬迁方案

7.移民搬迁方案

8.单位搬迁方案

办公楼搬迁工作报告 办公楼搬迁方案优选篇五

xx办事处现在在xx生产基地办公□xx生产基地处于京津交界的地带，地理位置极偏，距最近的地铁站口(通州土桥地铁站)五十余里，距xx市中心(*，基本上出差必经此地)一百二十里，距xx著名旅游景点八达岭长城二百五十余里；同时交通出行十分不便，经过公司附近仅一趟私营小公交通往xx通州城区，约每小时发车一次，因此员工出行至市内至少三个半小时，

如遇小公共发车慢或市内堵车耗时更长□xx办仅一辆小车，长期以来，员工出行大部分靠公共交通出行，因此每天出差有七八个小时耗在公车上。

一、工作效率太低。大量时间耗在公车上，真正开展业务的时间不多；

五、员工生活和休闲不便。地理位置偏，交通出行又不便，外出购物和旅游困难，周末和节假日也都待在生产基地。员工们的精神生活长期受到压抑，工作压力也无法释放，造成员工归属感不强。

xx办作为公司在北方地区唯一办事处，同时肩负着xx生产基地全部产品的销售重任□xx办的`业务好坏直接影响着xx生产基地效益高低□xxxx年，面对着公司产品的调整□xx办必须加快市场反应能力，同时开拓新的市场，以完成公司的销售任务。显然，目前的办公地点已无法满足业务工作的需要，我办急需另寻新的办公地点。

经多次考察对比，我办选中以下几个地点作为新的办公地点：

a.朝阳区百子湾路大成国际中心房价6000元/月，面积57*方(阁楼两层)，付三押一，中介费半个月房租。选择理由：交通便利，东四环百子湾桥下，距四惠地铁站步行仅十分钟，且小区附近有多个公交站点，公司小车上四环经两分钟。生活便利，购物、餐饮、娱乐都极为便利，菜市场等。且是原办事处办公地点，区位环境熟悉；不足：房价贵，面积较小，房型大多是开放式厨房，做饭等影响办公室形象和气味。