

办公室搬迁方案 办公室搬迁流程方案(通用5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。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

办公室搬迁方案篇一

（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。

办公室搬迁方案篇二

公司各部门：

为做好__公司办公室搬迁工作，现将办公室搬迁时间安排如下：

时间：202_年_月_日星期三

部门：

- 1、设计技术部
- 2、工程管理部
- 3、财务部

时间：202_年_月_日星期四

- 1、开发部
- 2、营销部
- 3、造价部

时间：202_年_月_日星期五

- 1、公司领导
- 2、综合部

_月1_日星期一由综合部提供纸箱等物品，请各部门自行打包好重要物品，做好标记由搬家公司统一安排搬迁。如有变动

以综合部通知为准。

202_年_月11日

办公室搬迁方案篇三

前提条件：3月30日完成久新办公楼的装修，4月3日完成保洁，久新办公楼具备搬迁条件；4月5日前组织涉及搬迁部室整理需要搬迁的`物品，4月10日前具备随时搬迁条件。

具体流程：

4月11日(周三)

8点上班后先搬运吴总办公室、行政管理部办公室，协调生产人员配合共同完成物品的搬运，需要提前一天协调确定人员20名、安排好运输车辆2-3辆，具备基本办公(电脑办公、打印)条件和服务领导条件。

细节问题：

(2) 办公资料、小件物品至少提前一天装箱或打包，并用笔做好标记。

办公室搬迁方案篇四

尊敬的客户：

您好！承蒙您对我司的关注和支持，在此，****科技有限公司全体员工谨表由衷的谢意！

因我司发展需要和公司规模的扩大，自****年**月**日起，公司将搬迁至新地办公地址，具体的新办公地址附后。搬迁期间，由于我司电话通讯线路的调试，可能会影响到您与我

司正常的电话通话。对于我司的搬迁给您带来的不便，我们深表歉意，敬请谅解！

在新的办公地点，我司将一如既往为您提供更加满意的服务与合作，并再次感谢您给与我司的支持与关注！

新办公地址：**市**区**大道**号****楼****室

特此公告

****科技有限公司

****年**月**日

办公室搬迁方案篇五

- 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。