

设备搬迁方案(优质5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

设备搬迁方案篇一

- 1、确定总负责人、执行人员，以及各部门对接人员；
- 2、确定搬迁日期；
- 4、变更企业vi如名片，是否需在搬迁前进行更换；
- 5、新办公地点清洁用具、低值易耗品统计(需列明清单)及采购；
- 6、新、旧办公地点出入证办理，主要是搬迁公司的搬运人员出入证。
- 7、新办公室是否需做空气净化、精保洁。
- 8、新址文件柜摆放，办公室安排。

二、实施阶段

- 1、各部门对所需搬迁的物品自行打包，并做标记，电脑拆装后由搬运公司负责打包。(工作必须物品可最后封箱)
- 2、人力资源部对各部门需搬迁的物品进行统计核对。
- 3、搬运当晚加班人员名单，对各部门物品核对。

三、后续工作

1、旧办公地点废品的清理。

2、新办公地点的保洁。

设备搬迁方案篇二

1.1、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。

1.2、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。

1.3、放空润滑油，冷却液，清洗液等。

1.4、拆卸中应避免破坏性拆装（如气割等），如必须进行要通过业主代表及主管工程师。

1.5、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。

1.6、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。

1.7、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。

1.8、利用铲车运输设备时要把设备捆牢、绑紧，以免在下坡或受震动时掉下。

1.9、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。

1.10、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。

1.11、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。

1.12、拆下的设备要按指定地点存放。

1.13、设备的电气柜内插件板不要拔下，用胶带纸封住加固。

1.14、作好拆卸记录，并交相关人员。

设备搬迁方案篇三

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。

设备搬迁方案篇四

按照教育局和校长室要求，结合学校搬迁的工作实际，为了更好的做好搬迁准备工作，经研究分析，拟定搬迁方案如下：

安全、有序、和谐、高效

（一）、搬迁工作领导小组 组 长：董凯

副组长：林树渠 张绕华

成 员：林化振 王翠芹 张兰 高行亮 秦联合 工作职责：

1、在校长室领导下，制定搬迁工作具体方案，协调和指导工作组按计划做好搬迁工作。

2、认真听取工作组意见，以便完善处理。 3、落实搬迁车辆与人员，准备搬迁所需物品。 4、落实好各室用房分配位置。

（二）、搬迁组 组 长：张绕华

组 员：林化振 王翠芹 张兰 高行亮 秦联合 下设四个小组：

（1）、行政组：组 长：张绕华 （2）、初一组：组 长：林化振 （3）、初二组：组 长：王翠芹 （4）、初三组：组 长：张兰 工作职责：

1、认真做好相关处室校产清理，周密制订有关搬迁各个细节的计划；

- 2、落实搬迁工作的车辆与人员，采购搬迁所需一切物品；
- 3、随时与各部门保持联系，及时做好搬迁前各项准备工作；
- 4、根据搬迁计划，认真组织与指导相关处室、各学年的搬迁工作；
- 5、组织人员，落实搬迁后的各项检查。

组员：胡志国 陈瑞强 丁中 董鹏 王莉 李浩 工作职责：

- 1、组织指导相关处室落实物品存放位置；
- 2、组织做好物品接收搬放工作。

整个搬迁工作分为三个阶段——

1、准备阶段（20xx年 3月 20 日—— 3 月 26日）

- （2）成立相应组织机构，落实有关人员，明确各自职责；
- （3）调查摸底，周密制订搬迁工作实施方案；
- （4）清点相关财产，制表成册；
- （5）按照绘制新校区布局平面示意图，落实教室、教师办公室和各处室位置；
- （6）按照搬迁具体计划，落实运输车辆、民工以及所需物品；
- （7）召开相关处室、各班级有关人员会议，具体落实搬迁时间、任务、要求和注意事项；
- （8）、搬迁费用及人员由学校统一安排。

2、搬迁、整理阶段（ 3月27 日 —— 4 月 10 日） 搬迁的

拟定顺序为：

3、检查验收、总结阶段（4月11日——4月20日）

（1）、对所搬的物品进行检查登记，对固定资产进行重新清查、核实整理。（2）、找出存在的问题，特别是安全隐患，并拿出解决的措施和建议。（3）、对搬迁工作进行总结，对在整个搬迁工作过程中表现突出和做出巨大贡献的处室和个人上报校长室进行表扬。

1、提高认识，主动积极参加搬迁工作，使搬迁工作安全、有序、和谐、高效地进行。

2、有关处室人员和教师学生，都必须服从搬迁指挥部的统一安排调度，严格遵守时间，有令则行，安全高效，不影响搬迁秩序和进度，工作认真、尽职尽责。

3、有关部门打包时，必须写明物品名和处室名，按秩序进行，以免混乱。

4、搬迁时要有人跟车，数量要有清单（一式三份），责任到人，装卸时要注意安全，防止财物散失与损坏。

5、高度重视安全，发现安全隐患要立即向搬迁指挥部报告，以便及时妥善处理。

6、做好搬迁期间学校财产的安全保卫工作，安排好新、旧教学楼的24小时的保护力度，做到万无一失。

7、全体教职工要以大局为重，发扬团队精神与互助精神，各部门间要团结协作、相互沟通，同志间要互相提醒、互相帮助、互相照顾，共同完成搬迁工作。

1、副校长室在综合楼一楼从西数第三间。 2、初一年级组办

公室在前楼三楼。初二年级组办公室在前楼二楼。初三年级组办公室在前楼一楼。3、政教处和教导处在前楼三楼。4、会议室在综合楼二楼最西头。5、有关设备存放地点由总务处统一安排。

会计室搬迁方案

1、搬迁需一天时间

20xx年3月20日5

设备搬迁方案篇五

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。

1、确定动迁日期□ 20xx年x月x日。

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

(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。

(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

(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。