

最新搬迁工作方案(精选8篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前做好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

搬迁工作方案篇一

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

关于搬迁的通告范文

店面搬迁通知汇总五篇

店面搬迁通知汇总六篇

有关搬迁通知汇总八篇

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

搬迁工作方案篇二

组长：丁华明

总指挥：陈大运

副组长：高峰、徐童军

1、学生搬迁时间：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。

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。

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。

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。

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。

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。

搬迁工作方案篇三

自6月9日护长会议与6月11日院务会分别布置了各科室需制定本科室搬迁方案后，我科科长高度重视，并在次日传达有关通知，自此科室进入新院搬迁准备工作。针对医院与护理部部署要求，我科护士方面召开了护理骨干会议，讨论搬迁方案制定，并成立了护理方面搬迁领导小组和相关工作小组，全面着手启动医院搬迁准备工作。具体安排如下：

1、成立搬迁护理领导小组与任务

1.1搬迁护理领导小组人员

组长：

组员：

1.2搬迁护理领导小组任务：

包括制定护理方面搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案、科室物资盘点及统计、科室贵重器械物品搬迁安排，以及科室每位护士具体负责事项及要求等。

1.3搬迁方案的制定

护理方面的搬迁方案的制定须达到配合科室整体的搬迁方案要求，在制定时集思广益，制定后仍需不断进行梳理与细化，以努力达到“三个保证”，即保证医疗过程的连续性和安全性、保证搬迁前后各项工作衔接的有序性和无缝性，保证人、财、物的安全和到位。

2、科室在搬迁前做好物质清点与统筹工作，科室每月进行盘点（主要由科室成本核算员完成），根据科室物品使用消耗情况制定每月领取物品的清单，严格控制科室搬迁前物品的请

领，对短期内不使用或损坏的物品或器械及时清理或报废，以减少科室内物品的储存种类与数量，以减轻搬迁时物资过多的负担医院搬迁方案医院搬迁方案。

3、搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案等制定出来后，结合科室搬迁方案及时组织全科护士学习，要求人人掌握，逐步开展搬迁前准备工作，同时通过组织全科护士的讨论与模拟演练，以便发现存在不足并给予改进完善，以确保科室人员在工作指引下有序的、安全的实施搬迁。

4、搬迁前做好人力资源分配，合理排班，保证护士充足休息；为确保科室在搬迁时期人员充足，要求科室全体人员近期内无特殊情况避免申请u休长假期，首先护理骨干做好带头作用，在搬迁之日，全科护士返科按搬迁方案实施搬迁。

5、做好护理教学培训工作，7月后科室护理方面陆续进入定科规范化学员、新规范化学员、新入科的助理护士、新晋升合同护士，以及实习护生等人员，使科室护理教学面对比以往都沉重的教学任务，如何在搬迁时期在肩负搬迁任务的同时做好各成员的培训工作，是我科护理工作搬迁前的又一重点工作。为确保各培训人员的教学任务不受新医院搬迁的影响，科室总结u以往教学经验，制定出各级人员的培训计划u加强教学管理，强化规范带教，同时做好搬迁时期培训人员安排，确保平稳过渡到新的环境。

6、新医院装修完工后，及时组织科室管理小组成员熟悉新医院的环境与布局，并按新医院布局合理安排好科室病房、物品的安置工作；并逐步安排全科人员（包括各培训人员）熟悉新医院的环境与运送路线，同时根据环境与搬迁要求合理安排科室人员，以负责搬迁时病人与物资的转送、迎接安置工作。

二、搬迁中的实施

为确保此次新医院搬迁的平稳、安全，我们真正做到从思想上，物质上，技术上都作了精心的准备。新医院的环境、消毒与布置完成后，搬迁前夕，先将旧院的设备、物品等安全、有序、稳妥、快捷地搬迁至新医院，保证衔接顺畅。

搬迁之日，全科动员，全力以赴，全科护士将分为两部分，做好合理排班，科室协调留一部分技能过硬、应急能力强的护士继续进行原病区病人的治疗、护理工作（由xx主管护师负责），保证病人治疗与护理不间断的进行；另一部分人员（由护长负责）则在医院与科室搬迁方案统筹安排下进行有序的搬迁，并负责新医院病区床单元的准备与物品安放等工作，安排就绪，准备好迎接新病人入住新病区，并做好新病区病人的诊治、护理工作。

搬迁前，协助医生根据住院病人的意愿和病情进行合理分流。在工作中注重宣传，做好解释与沟通工作，对于搬迁前具备出院条件的病人，先行安排出院；对于部分病人因担心搬迁影响治疗者，详细向病人介绍整个搬迁方案，并以实际行动来解除病人的顾虑；对于急、重危病人，与医生沟通，做好病人病情评估，评估所需的治疗与检查、检验，及早与其它科室如功能科、手术室、icu等做好协商，确保在搬迁时不影响病人的治疗。

按照医院总体搬迁计划，旧医院外一病区病人在搬迁之日起不再收治病病人，部分人员继续留在旧病区工作，待病区内病人全部离院后，人员才返回新病区工作；在此之前，必须做好人力资源安排，把好护理质量关，合理安排工作，确保新、旧医院病区的护理工作安全、有序的进行。

做好新病区物资统计、核算工作，充分发挥科室成本核算员的作用，在新病区迅速建立病区物资登记本，及时对搬迁后的物品进行盘点，以避免在搬迁时遗失或遗漏。

搬迁后，发动全员参与科室管理工作，尽快恢复正常运作，

并及时通过多种形式做好新病区的宣传，以及制定多项便民利民方面的护理措施。全科人员同心协力，延续良好的口碑，确保搬迁后我科优质高效的'开展医疗护理工作。

搬迁工作方案篇四

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

关于搬迁通知集锦八篇

关于搬迁通知合集九篇

搬迁工作方案篇五

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，对原旅投公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）。

7、投资开发部（数字化）落实新办公室网络系统、新电话线路申请等相关工作。

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。

8、办公室联系做好搬运期间需要加班的工作餐准备。

（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）。
- 4、电话、网络系统平稳过度。
- 5、工商银行空调拆装和新购空调安装。
- 6、旧办公室清理打扫归还工商银行。

3月25日：游客中心办公楼装修完毕，完成验收。

3月26日：办公楼水、电正常，网络通畅，卫生打扫完毕。

3月27日-28日：景区管理分公司和营销分公司开始搬迁，28日下午18点前搬迁完毕。

3月29日-30日：公司总部搬迁。

3月31日：所有部门在下午18点前搬迁完毕。4月1日：公司正常办公。

公司本部（含远见44人）、营销分公司（23人）、景区管理分公司（8人）以及大客驾驶员共计人员（13人），共计88人，由2-3辆大巴每天接送。

市中发车地点：公园地下停车场口市中发车时间：早晨7:50。
发车线路：

停靠和行车线路1：地下停车场—一中—头桥—御水蓝天——
旅游车站—甲子口—切角丫—游客中心。

停靠和行车线路2：地下停车场—红军大道口—转盘—三中—
嘉联宾馆—切角丫—游客中心。

返程时间为下午5:30，返程按发车线路运行。

各位上班员工应提前到达指定地点候车，误车员工自行负责。
大巴车管理负责人安排好大巴驾驶员，并做好车辆保养和加
气工作，确保车辆安全行驶。车内禁止抽烟。

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁的通告范文

关于搬迁通知集锦五篇

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

搬迁工作方案篇六

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罝，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及运输要求，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) 润滑部位的润滑油脂加注(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。

搬迁工作方案篇七

1、搬迁企业原则上应全部安置企业职工。企业应与职工协商变更劳动合同，企业与职工就变更劳动合同内容达不成一致，或职工不愿随企业搬迁到新工作场所的，企业可依法解除劳动合同，按照劳动合同法有关规定，支付经济补偿金。

对在本单位连续工作满15年、且距法定退休年龄不足5年的，不得解除劳动合同。

2、在全市企业各项保险未实现市级统筹前，凡列入搬迁改造计划的企业，在原参保地的社会保险帐户可以继续保留，并可在新注册地再开立一个社会保险帐户。

以企业搬迁之日为基准日，搬迁前企业在册的在职职工及离退休人员，其社会保险关系可继续留在原参保地，并继续享受原参保地的各项社会保险待遇；搬迁后企业新招用的人员，可自主选择在企业原参保地参保或在搬迁后所在地参保，并享受相应的社会保险待遇。在全市企业各项社会保险实现市级统筹后，企业搬迁后社会保险关系要按照《社会保险登记管理暂行办法》，实行属地管理。

经济补偿金的支付条件是：

- 1、用人单位与劳动者协商一致解除劳动合同，如果由用人单位提出的；
- 2、因为用人单位的违法或者违规行为，而导致劳动者提出解除劳动合同的；
- 7、法律法规规定的其他情形。

在企业搬迁员工安置问题上，很多时候都需要双方协商，往往在搬迁过程中，会发生经济纠纷。建议根据具体的法条的有关规定进行处理。在解决问题的时候，也可以咨询专业的律师，以维护自身的合法权益。

保护自己的利益不受侵害。最大限度的避免因为拆迁安置问题带来的经济损失与生活上的不愉快。在实际生活中，建议咨询专业的意见。

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁的通告范文

关于搬迁通知集锦五篇

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

搬迁工作方案篇八

工厂搬迁对于一个企业来说，安全问题始终是第一位的，也

是最基本的，过程中所涉及到的安全问题主要是人员的安全和设备拆装以及财产的安全。各部门领导和所有员工一定要以安全为核心，开展各项工作，职责到人、分工明确。

一、准备工作

- 1、及时公布搬迁日程安排，搬迁前的动员（安全、生产、生活）工作要到位。
- 2、人员分工要明确：各部门要明确指挥人员以及协调和参与搬迁的人员的职责。
- 3、参加设备搬运以及拆卸安装人员的防护措施要落实到位（安全帽、保险绳，云梯等）
- 4、搬运的工具要进行检查确认，有问题的要及时检修。
- 5、公司内部搬运较大的设备和桶装油料时要制定安全措施，危险废弃物的处置要符合环保及法律法规要求。
- 6、各部门设备搬迁前必须与搬迁合作单位进行安全技术交底。

二、设备以及作业安全

- 1、搬迁开始时各部门每日须安排一名安全员加强现场巡视，发现不安全行为要及时纠正。
- 2、设备拆卸和进入新厂区安装调试期间要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，设备科应对本公司设备课人员和厂家人员进行安全、技术交底。
- 3、拆卸和运输过程中要对管路、线路加以保护。组合设备拆装时，拆下的接头、螺栓、螺母，定位销等要拧回和插入原位，以免混乱和丢失。

4、要保证设备的绝对安全，要选用合适的拆卸工机具，不得随便代用。

6、应尽量避免交叉作业，高空作业必须配戴安全帽，携带安全带，安全带的系挂必须符合要求（设备课要对作业人员进行教育）

7、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。

8、新厂区设备安装调试要符合技术要求，操作人员变换工种、岗位时要进行上岗教育和培训。

三、财产的安全

2、精密仪器、办公设备上下车要轻拿轻放，搬运和卸车时防损工作要由专人负责、必要时跟车指导。

3、仓库的成品运输时要做好防范措施，运输要考虑天气变化防止淋雨。

4、物品进入新场地后需要入库上锁的一律不得在露天存放、如有贵重物各部门须安排专人值班，同时和安全课及时联系加强防范力量。

四、人员、道路交通安全

1、所有参加运输装载的车辆必须遵守交通法规，安全课对所有叉车驾驶员专题教育。

2、各部门对员工去新厂区的交通安全要开展专题教育。

3、员工车辆进入新厂区一律安要求停放在指定地点

4、厂内机动车驾驶速度不的超过30公里每小时

5、因厂区施工并未完全结束，严禁个人进入有危险的施工场地，除非因工作需要并采取安全防护措施后方可进入。

关于搬迁的通告范文

关于搬迁通知合集九篇

2016易地扶贫搬迁实施方案

关于搬迁通知四篇

搬迁通知模板合集九篇

店面搬迁通知合集九篇