

# 2023年广州拆迁新政策 广州办公室搬迁方案(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 广州拆迁新政策篇一

为认真做好农十师成立50周年庆祝活动有关会务及接待工作，确保庆祝活动顺利进行，根据师党委《关于农十师成立50周年庆祝活动的安排意见》及会务接待组分工职责，特制定本工作方案。

### 一、基本原则

全面树立细节决定成败的理念，对有关工作认真进行分

解、量化，周密部署、细致安排，确保全面完成大庆筹委会办公室安排的各项工作任务，让领导满意、让嘉宾满意、让职工群众满意。

### 二、工作机构

组长：石心 农十师党委办公室、办公室主任

副组长：徐群英 农十师党委办公室、办公室副主任，机关事务管理局局长

李慎 农十师机关事务管理局副局长

张勇 农十师北屯医院副院长

张振新 农十师卫生监督所副所长

成员：师办公室、师机关事务管理局有关人员。

### 三、工作职责

负责大庆各种集会和组织协调；负责大庆活动期间的接待和后勤保障工作。具体负责：

(一)负责庆祝活动期间庆祝大会、招待会、各界人士座谈会的会务安排及接待工作。

(二)负责各类会议的会场布置和组织工作。

(三)负责合影活动。

(四)做好代表出席各类会议和活动的组织联络工作。

(五)负责各种票证制作和发放。

(六)负责组织、协调庆祝活动赠送的纪念品的设计、制作和采购，提出纪念品的分配方案。

(七)做好宾客的迎送、住宿、乘车、参加各类庆祝活动等具体接待事宜。

(八)组织好庆祝活动期间各宾馆、餐厅、招待室和会议室、活动场所的食品安全、供电、供水、通信保障工作。

(九)培训接待工作人员及承担接待任务的宾馆服务人员，做好协调指导工作。

(十)负责大庆活动期间嘉宾的医疗保健、食品检验工作。

(十一)负责大庆办的值班。

(十二)完成筹委会及办公室安排的其它工作任务。

## 四、具体任务

### (一)会场布置

1. 负责庆祝大会主席台搭建及座区安排。

(1)重点做好会场以及主席台、贵宾席、嘉宾席的布置。会同秘书组做好座区标牌、桌签的设计、制作、摆放。主席台铺设红地毯。

(2)做好大会主席台鲜花摆放，摆放的形式为主席台前端一周摆放鲜花。主席台后摆放高大绿色植物。

(3)根据会场实际情况，设立自由观众区，与会场用明显隔离标识隔开。

(4)向与会人员每人发放太阳帽一顶、t恤衫一件、轻气球一个(按座区分为不同颜色，印统一纪念标识)、矿泉水一瓶。

(5)统一购买高、中、低塑料方凳各1000个,共3000个。主席台使用机关会议室椅子。

(6)会标:

主会标：“庆祝兵团十师成立50周年大会”；

庆祝大会会场悬挂4个气球竖标：(拟定标语)

“感谢社会各界对十师屯垦戍边事业的大力支持”

“深入学习实践科学发展观，实现十师经济社会又好又快发展”

“发展壮大十师，致富职工群众，增强戍边实力”

“十师与阿勒泰各族军民同呼吸、共命运、心连心”

“加快优势资源转换，推进十师科学发展”

师机关办公楼前横标：“热烈庆祝兵团十师成立50周年”；

宾馆楼前横标：“热烈欢迎各级领导莅临我师检查指导工作

准备工作：会同宣传组拟定会场布置方案；统一购置并向与会代表发放太阳帽t恤衫、塑料凳；准备轻气球及竖标；协调绿化环卫处提供并摆放鲜花；协调纪委、宣传部、发改委、民政局、建设局、教育局及文化中心布置会场；协调公安局派2名武警晚间看守会场。

责任人：石心

工作人员：徐群英、李景丽、李慎、冯树林、秘书科工作人员。

2. 做好会场服务和音响保障等工作。

会同宣传组负责好庆祝活动期间主会场、座谈会、宴会等音响保障工作。由宣传组安排文化中心专人进行技术保障。

准备工作：准备音响设备；准备庆典活动所需国歌、国际歌及其他音乐、歌曲等磁带或光碟。

责任人：李慎

工作人员：秘书科工作人员，文化中心专门技术人员。

3. 做好燃放鞭炮工作。燃放的地点在主席台前两侧。

准备工作：购买鞭炮，安排专人。

责任人：徐群英

工作人员：李慎、冯树林等其他管理局人员

## (二) 会议报到安排

各有关部门要配合师办公室做好与会人员的联络和接待工作。要派专人具体负责相关人员的报道，发放《会议须知》、票证、纪念品等，统一办理入住手续。其中：

2. 调离十师的副师级以上在职领导。

由组织部具体负责。联系人：罗新娟

3. 十师副师以上离退休老领导；老红军、老八路、老解放代表。

由师老干局具体负责。联系人：任署疆

4. 劳动模范和先进工作者。

由师工会具体负责。联系人：周风雷

5. 团场代表。

由师农业局具体负责。联系人：王军

6. 企业(公司)代表。

由师国资委具体负责。联系人：付婷伟

7. 事业单位代表。

由师直工委具体负责。联系人：吴建民

8. 师机关代表。

由党委政研室具体负责。联系人：张磊

9. 检法公司代表。

由师政法委具体负责。联系人：杜向前

10. 民主党派人士、宗教人士及其它统一战绩方面的代表，民营企业代表。

由师统战部、工商联具体负责。联系人：丛惠

11. 民兵代表。

由师武装部具体负责。联系人：周玉琳

12. 六县一市代表

由国土局具体负责。联系人：马清义

12. 北屯驻地单位代表。

由民政局具体负责。联系人：蔡震

13. 从职业技术学校抽调20名礼仪人员，分配具体工作任务，配合搞好大庆活动期间的接待服务工作。

由文联具体负责。协调职业技术学校对礼仪人员进行必要的礼仪培训。联系人：张军旗

总责任人：石心

工作人员：徐群英、李景丽、赵燕娟、秘书科工作人员，宾馆工作人员。

(三) 与会人员合影(约230余人)

1. 时间□20xx年8月16日北京时间09：30；

2. 地点：师机关办公楼前

3. 参加人员：

(1) 参加庆祝大会的阿勒泰地委、行署、军分区领导；

(2) 师领导；

(3) 师老领导(副师级以上)；

(4) 师机关各部门主要领导；

(5) 各团场、企事业单位党政主要领导；

(6) 受表彰的师劳动模范、先进工作者，师老劳动模范、先进工作者代表；

(7) 民主党派人士、宗教人士及其它统一战绩方面的代表、民营企业代表10人。

准备工作：拟定合影人员座次表；搭架合影人员站台；由各接待负责部门分别通知参加合影人员；联系摄影师。

责任人：徐群英

工作人员：李慎、郭贺凯、王春英。

(四) 欢迎嘉宾及劳动模范等入会场

1. 时间：09：40合影活动后

2. 地点：列队欢迎仪式从文化广场入口处到主席台。

3. 参加人员：沿广场西侧，鼓乐队和学生(各40名)相对各列一纵队欢迎嘉宾，学生手中持红色小国旗。

准备工作：联系确定北屯中学鼓乐队和北屯中学中小學生；准备小国旗(50面)；4名礼仪人员分别引导合影人员从师机关到广场入口处及主席台、座区。2名礼仪人员和2名医护人员在会场为老干部和其他与会人员机动服务。

责任人：徐群英

工作人员：李慎、郭贺凯、王春英。

#### (五)会议食宿安排

师现有三星级以上宾馆2家，为北屯宾馆，电力大厦，总接待能力280人左右。预计可满足接待需求。各与会人员均在所下榻的宾馆(酒店)统一用餐。师级老领导、各师代表领队安排单间，其它人员安排双人间。宾馆设医疗室，医务人员24小时值班。每人每天伙食标准50元。

准备工作：做好食宿接待各项准备工作，客房门上帖入住人员名单，客房摆放水果，餐桌编号并摆放桌签和菜单；加强对服务接待人员的培训，做到态度热情，服务周到，食宿安全；联系2名医护人员在宾馆值班。

责任人：石心

工作人员：徐群英、李慎、王飞、张勇、张振新

#### (六)票证制作

为特邀嘉宾订制嘉宾证，其他与会人员订制出席证，工作人员及礼仪人员订制工作证。

准备工作：统计各类人数，提前与兵团印刷厂联系订制，联



系各报道负责部门统一装袋。

责任人：李慎

工作人员：张海棠、赵佩霞

### (七) 纪念品的订制与发放

纪念品为：画册、邮册、回忆录、光碟、太阳帽□t恤衫。订制纪念品袋，纪念品置放在袋内报道时发放。发放范围：

(1)特邀嘉宾；阿勒泰地委、行署、军分区领导；十师领导(老领导)；调离十师的副师级以上在职领导；老八路、老解放、老红军代表；劳动模范、先进工作者代表；民主党派人士、宗教人士、民营企业代表；师机关、检法机关、各团场企事业单位主要领导，每人发一份纪念品(画册、邮册、回忆录、光碟)。

(2)与会人员：每人一顶太阳帽、一件t恤衫。

准备工作：纪念品250份；太阳帽3100顶□t恤衫3050件。联系各报道负责部门统一装袋。

责任人：石心

工作人员：李慎、赵丽华、薛峰

### (八) 组织、调度交通工具，保障人员接送

为保障大庆期间用车，有效控制服务中心车辆，用于会务工作和活动期间贵宾接送、会场物资运输、参观活动等。对用车进行统一编号分组，做到调度有序，服务优良。加强对驾驶员的教育管理，驾驶员必须随时保证车辆整洁、车况良好，服务到位，确保安全。

准备工作：根据实际情况提前协调抽调其他单位部门车辆或租用车辆备用；提前对驾驶人员进行必要的安全及礼仪培训。

责任人：徐群英

工作人员：李慎、黄福胜、张辉。

#### (九)做好庆祝活动期间水、电保障工作

大庆活动期间，水、电供给在不影响正常生产生活用水、用电的前提下，重点保证宾馆、会场等场所使用。

准备工作：要提前协调水电部门派专人做好有关管道和线路的检查维护，确保万无一失。

责任人：李慎

工作人员：曹德利及供水公司、电力公司所派专人具体负责。

#### 五、经费、物资使用与管理

根据《农十师成立50周年庆祝活动安排意见》，会务接待组的所有大宗物资由大庆办统一组织采购，由会务接待组管理、使用和分发，并将物资使用情况向大庆办汇报。

## 广州拆迁新政策篇二

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。

## 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整理摆放整齐。

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。

2、各部门提前处理不要的物品，对部门重要文件资料要事先做好整理及归档，电子资料须做好数据备份。所有与公司有关的纸质、电子资料一律不允许丢弃，对于需要销毁的需做好登记，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。

## 广州拆迁新政策篇三

活动内容：

### 一、名品家具折扣卖

为庆祝家具城二期开业，家具城从中国最大的家具生产基地——东莞引进流行时尚新款，厂商联合让利，首掀家具行业名牌折扣风暴，全场3-5折，套房家具2518元起！名牌，真的就这样便宜！

### 二、欢乐购物中大奖(4月20日--5月\_\_日)

活动期间，凡在家具城当日全场累积消费每满500元即可参加抽奖一次，满\_\_00元可参加两次，以此类推，多买多中，上不封顶。

奖项设置(\_\_0%中奖)：

一等奖：2名各奖名牌冰箱一台

二等奖：5名各奖名牌电动车一辆

三等奖：30名各奖名牌自行车一辆

四等奖：50名各奖精美电热水壶一只

感谢奖：若干各奖水杯或靚盆一只

### 三、超值服务旧换新

家具城为方便广大消费者，特推出以旧换新、家具维修、送货上门、家具购买常识咨询等服务；旧家具最高折价500元。

### 四、地板保养健康送

活动期间，在家具城消费2000元即可享受免费“生活家”地板保养一次，每人每户限一次，限实木地板，可转让。

### 五、家具价格有奖猜(5月1日)

活动当天，家具城门前广场将举办精彩文艺演出，现场观众均有机会参加此项活动。竞猜价格最接近者为胜，获价值50元奖品一份。演出时间：活动当天上午\_\_：00开始。