

关于搬迁工作安排的通知 (组合4篇)

篇1：关于搬迁工作安排的通知

公司新办公区现已基本改造装修完毕。公司安排员工分批搬入新新办公室，6月19日（星期五）九楼加八楼XX部门先搬去新办公室，23号在新办公室上班；6月23日（星期二）八楼XX部门搬入新办公室；6月24日（星期三）五楼XX部门搬到新办公室，25号（星期四）举办搬迁仪式，请各部门主管做好本次搬迁工作。

人事部

2015年6月19日

篇2：关于搬迁工作安排的通知

各部门：

为便于统一管理,提升公司整体对外形象,同时给员工提供一个舒适的工作环境，公司定于4月1 - 2日搬迁至总部星沙工业园区，为保证公司整体搬迁工作有序、顺利进行，特将相关事项通知如下：

一、成立搬迁工作小组：

组长：黄迅负责搬迁工作的总体安排

组员：各部门负责人

15楼负责人：XXX

16楼负责人：XX

总体协调：综合管理部

二、搬迁前期准备工作

1、各部门经理对照平面图对新办公室的布局做到心中有数，合理安排部门员工的座位,以便搬迁时，物品一步摆放到位；（此项工作于3月28日前完成）

2、整理、装箱：

商务部负责提供打包纸箱。

各部门提前清理各类办公用品，电脑设备,员工负责各自办公用电脑的拆卸、主机装箱编号，（网线与电话线随机由个人负责），液晶显示器由员工自行负责保管运送；机

器设备的运送由部门负责人安排至人；

十六楼常务副总经理及财务副总经理的办公室由运营管理部、财务部负责整理装箱，十五楼两位市场副总经理办公室分别由市场综合部、市场拓展部负责整理装箱。

15楼公共区域办公设备（上网机、饮水机、白板等）由市场拓展部负责整理；16楼公共区域办公设备（上网机、饮水机、白板、复印机、传真机等）由综合管理部负责整理；

各类物品整理装箱完毕后封口，标注部门、姓名、物品种类及装箱号等。贵重、易碎物品应特别作出注明。

各部门拟搬物品集中放置，将物品箱（件）数列清单（附表1），一式两份，便于运送时清点核对，同时报备综合管理部（此项工作于4月1日12：00前完成）

装箱封口标准：

综合管理部汪玉明（液晶显示器）1/15易碎
备注：1/15表示综合管理部共有15箱，此为第1箱。

3、新购办公家具点验及安装由商务部负责：

3月30日完成高管办公家具的点验与安装

4月1日完成员工办公家具的点验。

4月2日完成部门经理、总监办公家具的点验与安装

三、搬迁实施：

1、工作安排：

时间 事项 负责部门 4月1日

13：00 - 结束 1、15楼员工卡座、会议桌拆卸 市场各部、医疗设备部

2、15楼各部门物品搬运、市场各部、医疗设备部 3、商务部仓库物品搬运 商务部 4月2日

8：00 - 结束 1、15楼员工卡座、会议桌运送

2、16楼各部门物品搬运 各部门 4月3 - 5日 1、各办公室卡座安装 商务部

2、线路改造 3、网络、电源、电话线测试调通 工程部 2、要求及注意事项：

综合管理部拟定各部门搬迁顺序，当天未搬完的部门向后顺延，依次类推；如当天搬迁任务提前完成，可安排原定次日搬迁的部门提前搬迁，其他临时情况由各楼层负责

人、综合管理部协调安排。

搬迁顺序表

时间 搬迁部门 4月1日下午

商务部仓库2、市场综合部3、产品部4、市场拓展部

5、市场营销部6、工程部7、医疗设备部 4月2日 1、15楼卡座会议桌椅2、公共卫生信息部3医院管理信息部4、科技质量部5、财务部6、商务部7、人力资源部

8、办公室 各部门安排一人负责本部门物品的装车，贵重、易碎物品应予以特别提示，妥善放置；每车安排一人押车；物品运至星沙新办公楼后，各部门应有专人接应，清点，确保本部门物品的数量、完好，并统一放置指定存放点。

因各办公室的办公桌椅安装时间在物品搬运之后，各部门物品运至新办公地点后集中存放，暂不拆封。具体安排为：

部门 集中存放点 综合管理部运营管理部财务部高管办公室
二楼会议室（204）研发中心 二楼网吧部门房间已安装完毕的卡座上 市场部医疗器械部
一楼会议室 搬迁完毕后，各部门负责检查原办公室内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，将原办公室钥匙交至综合管理部。

3、因搬迁时间紧，事务繁杂，相关部门将尽可能地将各项工作提前落实，力求精细化，在新办公楼工作后，如遇电源、网络、通讯线路不通，饮用水供应滞后等问题，请各部门员工本着“理解体谅协调配合”的原则，杜绝发牢骚，说闲话及其他不利于团结的现象发生。

综合管理部

2011年3月25日

篇3：关于搬迁工作安排的通知

公司各部门：

座落于**市工业园区的**公司大型现代化生产加工基地已基本落成，预计于*年*月正式投产运营，位于**的老厂搬迁工作迫在眉捷。为充分做好搬迁各项工作，现将有关事项通知如下：

一、搬迁时间

**年*月*日 **年*月*日择期搬迁。

二、搬迁前准备工作

- 1、对本部门所有资产和物资进行分类盘点，使用公司专用的盘点台帐，做好台帐登记。
- 2、将所有资产和物资进行合理归拢。办公室要及时清空办公家具，拆装办公设备器材，整理办公文件，包装办公文具用品，整理其它物资。生产车间要及早动手，将生产设施设备、工具用品等拆装、清洗、处理干净并打好包装，生产剩余原料要及时返库。
- 3、制定搬迁工作预案，合理安排本部人员，细化人员分工，物资财产落实责任人，做好防损、防盗、防遗失工作，对搬迁工作中的突发事件要有预防措施，技术资料、产品说明等保密性文件要做好密封，并妥善安排。
- 4、技术部负责公司监控设施设备、网络宽带、电话通讯设施设备的拆卸及安装，要有安排方案并报送行政部。
- 5、对于搬迁新厂后的环境设置，要提前做好设计和安排。

三、搬迁注意事项

- 1、做好防盗、防遗漏工作，搬迁过程要安排人员全程跟踪、看护，确保公司财产安全，做到万无一失。
- 2、对于不能一次性全部搬迁的部门，新、老现场要分别指派专人看管。搬迁结束后，老现场要有专人查验有无遗失、遗漏物品。
- 3、做好物资财产防损、毁工作。生产原料、产成品要保证搬迁前后质量，易损毁设备器皿要妥善保管。
- 4、技术资料、产品说明、与商业机密有关的文字资料等保密性文件要及时做好密封，妥善搬运、处理。
- 5、对印有公司商标、品名的包装废弃物收集整理后报公司行政部统一销毁，严禁私自处理或流出厂外。

四、搬迁新厂后的相关工作

- 1、对搬入新厂的物资设备要及时进行归位和整理，并对照搬迁前盘点表进行清点、核查。
- 2、部门整理、核查结束后报公司行政部和财务部，进行再次核查。对出现问题的人员和部门，公司将依据情节进行处罚。

五、相关要求

1、各部门的盘点工作要指派专人负责，并报请行政、财务人员监点。

2、搬迁前的盘点工作要求于*月*日结束，盘点明细表务必于*月*日之前交公司行政部核查备案?后，报送财务部统一保管。

3、各部门经理为本部门搬迁工作第一责任人，要保证工作人员生命健康安全和物资财产安全。搬迁工作如出现物资财产丢失和遗漏，除负领导不擅责任，还要对所失物品负责追回或赔偿。

4、各部门搬迁工作预案于*月*日上报公司行政部。

此次搬迁意义重大，是公司实现规模经营的重大飞跃。搬迁工作时间紧、任务重，各部门要给予高度重视，及早动手，科学安排，保证公司新厂按预定时间投入运营。

篇4：关于搬迁工作安排的通知

敬重的客户：

您好!承蒙您长期以来对本公司的大力支持与协作，本公司全体员工表示由衷的感谢!因业务进展需要和公司规模的扩大，自xx年x月x日起，公司将搬迁至新的地址(详细联系方式附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意!我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您供应更优质的产品和服务，与您共同进展，并再次感谢您长期以来赐予本公司的支持与合作!

新地址：xxxx

电话：0577278xxx00

传真：0577626xxx99

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解!特此通知!

xxx有限公司

20xx年月日