

医院搬迁工作计划(大全5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医院搬迁工作计划篇一

副组长：马晓燕负责物业的`联系，协调搬迁过程具体事宜。

车辆管理小组。组长：张乐贤。负责检查装车情况及押车人员安排到位。

网络调试小组：吴海涛、刘柳、满其伟，负责搬迁电脑的拆装，网络的调试运行正常。

1、12月25日9点30分人事行政部组织各部门部长到新厂现场确认员工办公区域定置图。27日前各办公区域贴好标识（马总负责）。

2、12月26日9点各部门安排2-3人员打扫各自新办公区域卫生。（各部门负责，人事行政部组织车辆9点从蓝色地标出发。自带抹布）

3、12月27日清理部门及个人办公物品。资料打包贴好标示，（部门及姓名）电脑由公司组织大客车搬运，部门安排好人员随车同行。每个人必须确保电脑运输途中不被损坏。（马总负责车辆安排10点装车，部门组织提前将电脑运到楼下）。

时间

部门

备注

1、25号编制ip地址规划表，吴海涛负责，行政协助。

2、27号-28号网络调试，29号t6系统调试。

1、搬迁以部门为单位负责本部门的物质，各部门组织好搬迁过程物质的完整，必须安排跟车人员，接货人员，部长负责。

2、公司设立专职人员（张乐贤）对搬迁车辆装货检查，经专职人员检查签字后才能发车。

3、27日电脑搬迁走客梯，其他时间物品搬迁一律走货梯运输，资料一律打包捆扎牢固，贴好标示，柜子清空并锁好柜门。搬迁物品提前搬运到楼下，柜子统一由搬家公司负责。

4、搬迁网络调试时间段各部门安排好人员配合。确保元月2日上班网络正常工作。

医院搬迁工作计划篇二

25号之前完成所有货品、货架、托盘、纸箱、填充物的搬迁入库，货架库位的调整。搬仓期间不停止发货。搬仓结束后停止发货一天用于物质盘点。

托盘：共约需要191个托盘，仓库现有94个托盘，需要额外购买约100个。但因场地控制，第一批采购约50个托盘，单价70元/个，合计约3500元。

叉车：仓内现有1台叉车，因后续全部使用托盘，故需要增加1台叉车，费用大约800元缠绕膜：用于搬货期间稳定货物，放置运输中散落摔坏。费用大约90元。

拣货车：已焊接4台，费用待定

拣货篮：合计需要4x36个，约2元/个。

1、货架补货（1小时）

确定搬仓日期的前一晚将货架上的货物全部补齐。

2、检查货物（3天同步）

搬动前有2人专职负责检查货物标签是否与货物一致，是否为满箱等等。

3、货物规整（3天同步）

有2人负责将检查过后的货物摆放整齐到托盘上。用缠绕膜固定。

4、货物运输（3天同步）

有2人负责将货物运送至新仓库规划区域。（或由叉车运输）

5、货物摆放（3天同步）

有1-2人负责对照规划图纸以及现场临时情况，指定每个到货产品的摆放区域

6、货物搬动顺序：

各类包包-赠品-围巾等等-----wm系列--wa&wb系列---wq系列--ms系列--wc系列--wd系列，如出现空间紧张，使用预留空间以及预留的放置气泡膜的区域。

7、货架搬运：（半天）

货物搬运完毕后，整体移动货架，按照摆放位置放置，顺序

依照原先的编号顺序，后续盘点时再调整库位。

8、设备搬运调试：（1天）

分别将电脑拆分并清洁干净，原先旧的线路归置收好，操作台搬运到制定地点。办公司电脑搬运至制定房间，连接好网线，电线，以及数据线。并做好相关调试。

9、纸箱搬运（1天同步）：

按照型号将纸箱移动到指定位置。

10、恢复到新仓库出货。

医院搬迁工作计划篇三

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。

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“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、物汽称等标签，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倡司取消所有员工原办公室的门禁权限。

医院搬迁工作计划篇四

仓库搬迁是lautex今年的一项重要工作，按照公司领导要求，必须按时保质保量完成搬迁任务，为了仓库的顺利搬迁，保障搬迁过程中人、财、物安全，为了更好地细化工作内容，确保各项工作任务落实□20xx年xx月xx日前能够在深圳新仓库内恢复正常出入库，特制定搬迁计划如下：

1、确认深圳仓库和虎门仓库现场布局（场地大小、布局摆放）；

2、确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物；

5、确认搬场参与人员（仓库工作人员+临时工）：

（1）搬迁总指挥：1人；

（2）搬迁指挥协调人：2现场各1个人（2人）；

（3）货车：2台

（4）叉车：2班次各2人（4人）

（5）货车跟进人员：2现场2班次各1个人（2人）；

（6）轻物搬运人员：2现场2班次各5人（暂定10人）；

6、确认人员班次：深圳和虎门仓库各安排2班14人同时搬运；

7、确认搬运场所需设备、工具：

(1) 主要设备：手动叉车（4部）、搬运货车（2部）、托盘卡板100块；

(2) 主要工具：薄膜、绑带

8、确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

(1) 商品部计划人员对搬运过程中1周内需要发的单先行计划；

(2) 仓库人员对所有货物都要提前标记序号，避免混乱；

1、人员各就各位；

2、明确各自相关工作内容以及注意事项；

3、由外至内依次开展搬运工作；

4、2现场每个班次确保装车、卸车工作辆；

5、确保通道畅通，以免影响正常搬运；

6、2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

7、新仓库的库房锁、门窗，要及时安装，确保成品转移后的安全无丢失；

8、货车确保在月日，至少有1部能够正常使用；

1、升降安全：主要是防止因赶时间导致违规操作电梯产生的安全隐患以及安全事故；

2、运输安全：运输过程中名主要是叉车、货车，防止人和物的伤害及损伤；

3、货物安全：做好搬运过程中的货物防护，主要是堆好、放实，防止歪倒；

4、防止货品混乱，按照编好的序号进行依次搬运，2边场地信息沟通要及时；

5、1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20xx年xx月xx日)有调整，其它时间则顺延安排。

医院搬迁工作计划篇五

副组长：马晓燕负责物业的联系，协调搬迁过程具体事宜。

车辆管理小组。组长：张乐贤。负责检查装车情况及押车人员安排到位。

网络调试小组：吴海涛、刘柳、满其伟，负责搬迁电脑的拆装，网络的调试运行正常。

1、12月25日9点30分人事行政部组织各部门部长到新厂现场确认员工办公区域定置图。27日前各办公区域贴好标识（马总负责）。

2、12月26日9点各部门安排2-3人员打扫各自新办公区域卫生。（各部门负责，人事行政部组织车辆9点从蓝色地标出发。自带抹布）

3、12月27日清理部门及个人办公物品。资料打包贴好标示，（部门及姓名）电脑由公司组织大客车搬运，部门安排好人员随车同行。每个人必须确保电脑运输途中不被损坏。（马总负责车辆安排10点装车，部门组织提前将电脑运到楼下）。

时间

部门

备注

1、25号编制ip地址规划表，吴海涛负责，行政协助。

2、27号-28号网络调试，29号t6系统调试。

1、搬迁以部门为单位负责本部门的物质，各部门组织好搬迁过程物质的完整，必须安排跟车人员，接货人员，部长负责。

2、公司设立专职人员（张乐贤）对搬迁车辆装货检查，经专职人员检查签字后才能发车。

3、27日电脑搬迁走客梯，其他时间物品搬迁一律走货梯运输，资料一律打包捆扎牢固，贴好标示，柜子清空并锁好柜门。搬迁物品提前搬运到楼下，柜子统一由搬家公司负责。

4、搬迁网络调试时间段各部门安排好人员配合。确保元月2日上班网络正常工作。