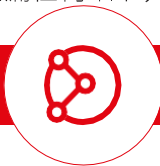


# 您是否正在计划办公室搬迁?

如果您正在计划办公室搬迁，我们建议您提早半年开始着手准备。通常您需要先和员工进行沟通了解他们的需求，再界定项目的范围和可行的预算。

办公室搬迁是一项庞大的工程，通常有严格的项目期限。从制定时间表、选择供应商、到融入员工的参与、再到设备设施的保护等等，为确保整个搬迁过程顺利完成，我们需要做足准备。下面是一份详细的搬迁清单，罗列了不同时期您需要关注的重点，以期帮助您不遗漏任何细节，在搬迁过程中事半功倍。

## 提前 6 个月



- 变更管理在办公室搬迁中至关重要。  
您需要花时间告知员工将要发生的变化
- 界定项目范围、确定资源、分配任务和协调人
- 形成初步的搬迁预算
- 确定搬迁日期并制定总进度表
- 采购固定设备（家具、IT 设备、电话和网络线路）
- 匹配现有办公家具与新的办公室布局，  
并补充新家具
- 与 IT 部门合作，将 IT 需求纳入整体搬迁计划
- 协调打印机、多功能复印机、自动售货机和电器等的搬迁计划
- 确定首选供应商，并确保供应商提供相关的  
保险文件

## 提前 4 个月

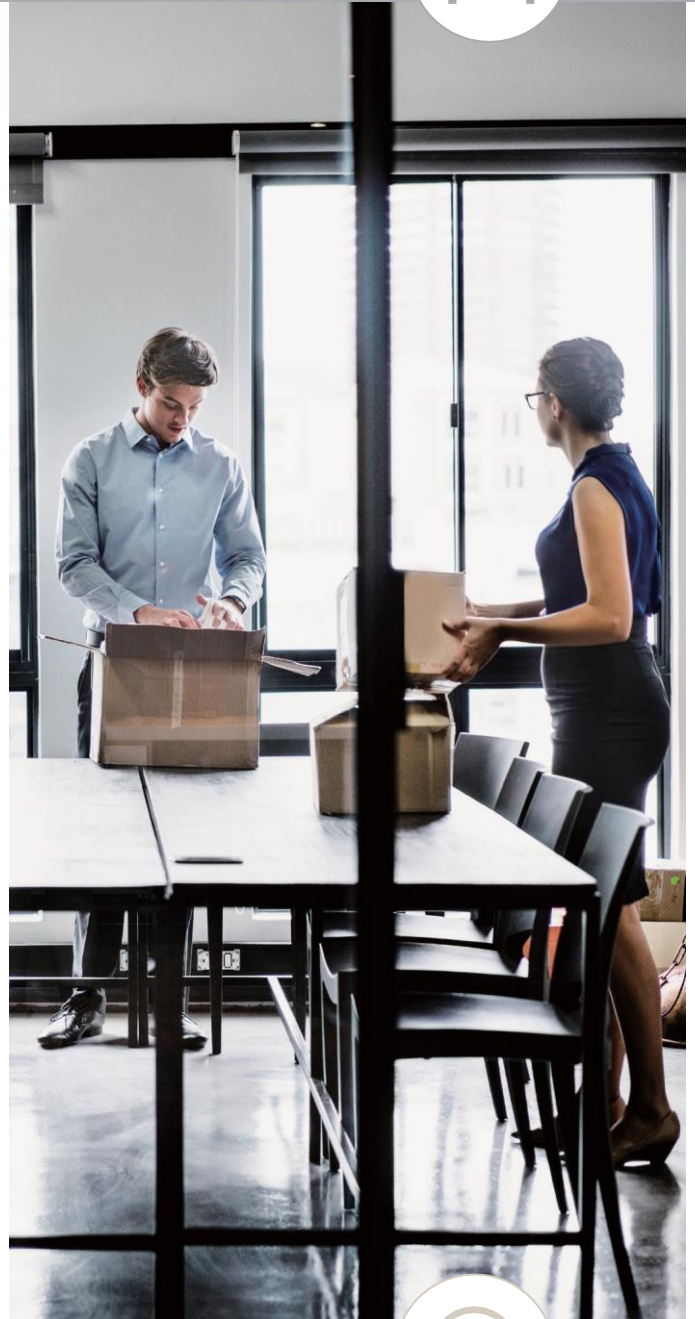


- 确认各业务部门的搬迁协调员
- 确认安保安全程序
- 确认新办公地点有足够停车位，  
考虑可能存在的问题
- 开始清理和回收物品
- 保留旧的电话号码，并录制一条至少可保存  
六个月的留言
- 向邮局、供应商、客户、订阅服务商等  
提交地址变更申请
- 更新业务外宣材料
- 采购新办公地点的安全设施
- 向各部门派发新办公空间设施区域平面图
- 安排重要人员参观新办公室设施
- 安排时间拆卸 / 重装特殊设备
- 准备员工欢迎礼包和操作指南
- 协调新旧办公地点的电梯服务时间以配合搬迁  
的进出场事宜
- 与所有供应商确认最终的搬迁物流安排，  
约见物业楼层主管，获取他们的手机号并确认  
搬迁进出场流程

## 提前 2 个月



- 确认新办公空间使用人员名单及权限
- 向每位员工分发搬迁工具包
- 用不同颜色的记号笔标记出新办公室平面图上的家具和设备位置
- 为所有要搬迁的物品进行标记、打标签并使用彩色编码标注，确保业务部门的搬迁协调员清楚每个物品的放置位置
- 在新的平面图上标记出公共空间，包含会议室和休息区
- 在每个办公室门上张贴该办公布局图，以便安装人员查看
- 安排搬迁期间的空调运行
- 在搬迁前一到两周安排装箱和材料的运送
- 协调和分发停车证和通行证
- 确认已获得办公室使用证明和其他许可证
- 安排搬迁后的清洁工作
- 确认物业管理部门已通知其他租户您的搬迁日期和时间
- 确认已协调好装卸区、电梯和楼宇出入口的时间



## 提前 1 周



- 确认办公区域整理有序
- 确保向团队成员传达工作健康与安全（WHS）
- 在适当的位置摆放临时指示牌或张贴办公家具配置计划，以便后续安装
- 所有桌子、文件柜等家具的钥匙都应粘贴对应的标签，并固定放置在安全的地方，如贴在家具边。同时确保您有备份和通用钥匙
- 准备搬迁事项的新闻稿和客户公告

## 搬迁日



- 保护电梯间、大堂、墙壁和地板，以免在搬迁过程中造成损坏
- 在货物装时仔细核对
- 为每位员工准备搬迁清单，收回旧钥匙并分发新钥匙
- 在最后一辆搬运车装载完毕离开之前，确认是否有落下的物品。查看电梯门厅、走廊和办公室是否有遗漏
- 巡查新办公室每个区域，检查所有物品摆放有序、运行正常、干净整洁，以确保入驻第一天正常办公
- 尽快安装、连接和测试每台电脑，并确认打印和网络映射完成并通过测试
- 在签收前，在搬家公司的清单上标注出所有受损的箱子或物品，以便进行索赔

## 搬迁后



- 为员工提供一份新的通讯录和部门工位分布图
- 确认当您拨打旧电话号码时，会出现提示录音或有业务员可以提供正确的新电话号码
- 再次确认您已终止旧办公室的租约
- 登记并归档所有新家具和设备的保修信息
- 更新固定资产管理系统，记录新购买或处置家具和设备的信息
- 搬迁一周后，安排收集剩余的货箱



如果您正计划搬迁到新的办公空间，请随时联系我们。我们会基于您的业务需求，为您量身定制最优的解决方案。无论您有选址、租赁谈判、空间规划、办公场所设计、租约变更管理、技术解决方案、位置分析或向净零碳转型的需求，我们都与您并肩同行。

[立即联系我们](#)