

广州公司搬家 办公室搬迁 学校搬迁

产品名称	广州公司搬家 办公室搬迁 学校搬迁
公司名称	广州联帮搬家有限公司
价格	.00/电议
规格参数	
公司地址	广州各区均可服务（就近派车）
联系电话	020-85627502 13609704560

产品详情

一旦公司确认搬家日期，行政或人事部门须至少提前一周通知全体员工，发个通告或者邮件，并且CC给各部门领导，这是安民告示，另外也把搬迁日期报备给物业。借此机会让那些长年把公司当家的员工，好好整理下自己的私人物品，有的贵重、有的私密，也许时间久了，员工自己放在公司里哪些东西都不记得了。如果在搬家的当天，在同事们众目睽睽下，翻倒出一些自己的私密物品，还是蛮尴尬的。

Tip：建议员工们事先整理，做好断舍离，该打包的打包，该扔的扔，该送的送，轻装上阵，所有办公家具都由使用者本人贴上姓名，搬进新办公室后便于归位。

注意事项二：妥善处理公共物品

对于放在公共区域的物品，若没有人认领，一定要尽到通报的义务。如果实在没有人认领，问过领导后即可处理。事后若有人问起，也与行政或人事部门无关。

注意事项三：IT和财务部门充分准备

事先关照好IT部门：相关主机，服务器，网线，由他们负责拆除，归纳，打包。以免搬场当天出现机房未进行拆卸、IT员工又一时半会找不到的情况。财务部的同事则须把各类资料、凭证整理的很好，并分门别类，以免出现单据混乱和丢失情况。

注意事项四：饮用水

提前通知送水小哥，搬家当天不需要再备水了。否则导致当天送水搬水增加额外工作量。

注意事项五：钥匙保管

将办公家具钥匙收集起来（包括所有的门钥匙、抽屉钥匙、柜子钥匙及备用钥匙等），并贴好标签。

注意事项六：现场管理

一部分人员提前到达新办公室做接货的准备，并指引物品摆放地点；将个人物品放在各自的工位处，公共物品放在之前确定的摆放位置；一部分人员留在原办公室，指导搬家师傅搬运物品，并对照明细清单做好记录。