# 园区周边居民搬迁方案范文(共30篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-04-16

*园区周边居民搬迁方案范文 第一篇根据县委县政府、县教育局的指示和要求，结合学校搬迁工作实际，为保证学校搬迁能按时、有序、平安、顺利进行，特制定本搬迁工作方案。>一、基本原则1、确保按要求、按计划完成搬迁，确保搬迁工作安全有序。2、确保新校区...*

**园区周边居民搬迁方案范文 第一篇**

根据县委县政府、县教育局的指示和要求，结合学校搬迁工作实际，为保证学校搬迁能按时、有序、平安、顺利进行，特制定本搬迁工作方案。

>一、基本原则

1、确保按要求、按计划完成搬迁，确保搬迁工作安全有序。

2、确保新校区启用后全校师生学习、工作、生活平稳有序。

3、明确责任，充分发挥各科室、教职工、全体学生的积极性。

>二、搬迁工作组织机构

搬迁工作领导小组

组 长：李绍胜

副组长：赵小定

成 员：丁庆进 周宗友 王明景 段贤兵 罗小玲 吴世霞 各班班主任

工作职责：

1、在县教育局的领导下，制定搬迁方案，协调和指导各工作组按计划做好搬迁工作；

2、广泛听取各工作组的意见，以便完善处理；

3、协调各部门，做好新校区搬迁后的完善工作，为新校区启用做好各项准备；

4、负责老校区物品登记造册；

5、落实搬迁车辆与人员，采购搬迁所需物品；

6、制定教室、教师办公室和各处室用房分配计划。

搬迁工作组：

1、规划组

组长：李绍胜

组员：赵小定

工作职责：制定教室、教师办公室和各科室用房分配计划；增设6个班级的申报及在编制范围内申请增加教师力量；新校训、班训的制定；有关问题及时向县教育局请示汇报。

2、事务组

组长：周宗友

工作职责：周密制订有关搬迁工作计划、信息上传下达、来宾接待、处理日常事务。

3、后勤组

组长：丁庆进

组员：陈孝安

**园区周边居民搬迁方案范文 第二篇**

为保证住院楼如期投入使用，经院长办公会研究讨论，特制定本搬迁方案，请遵照执行。

>一、搬迁工作总体原则：分步实施、各负其责、协同作业、安全有序。

>二、组织指挥

（一）住院楼搬迁工作领导小组

组长：陈训

成员：陈云莉叶明东汪成贵李向忠

职责：负责搬迁工作总指挥和总协调；随时研究处理搬迁工作中出现的一切问题。

（二）后勤保障组

组长：李向忠

成员：马诒峰赵镇安高飞林祥吉张晓鹏

职责：

1、确保搬迁前病房大楼运行的各项必须工程（包括水、电、气、电梯、道路等）完工并正常运行。并安排专人分别负责各楼层的正常运转。

2、标识、标牌到位。

**园区周边居民搬迁方案范文 第三篇**

>一、搬迁原则

本次搬迁要本着平稳、安全、节俭、快速的原则进行。

>二、搬迁时限

所有区级机关都要在20xx年6月29日前搬迁完毕。

>三、搬迁去向

1、区委部门：分别搬至民营科技产业基地服务中心办公大楼、法检两院旧办公楼、原区国税局申报大厅、区委党校。

其中：区纪检委、区委办公室、区委组织部、宣传部、政法委、农工部搬至民营科技产业基地服务中心办公大楼，\_部、工会、妇联、团区委搬至原区国税局申报大厅，区\_、老干局、610办公室搬至法检两院旧楼一层，机关党委搬至区委党校。

2、区人大：搬至区国土资源局办公楼。

3、政府部门：搬至化工区办公楼、法检两院旧办公楼。

其中：政府办、信息办、\_搬至化工区办公楼，招商办搬至空港产业园，交通局搬至区公路管理站，政府其它15个部门搬至法检两院旧办公楼（一楼：后勤中心；二楼：环卫局、物价局、\_、计划局、城建局；三楼：人劳局、审计局、乡企局；四楼：民政局、司法局；五楼：文体局、卫生局、科技局、房改办）。

4、区政协：搬至区计生局办公楼。

>四、几点要求

1、所有区级部门和单位要按照区委、区政府的要求，周密组织搬迁工作，务必做到积极主动、灵活自主搬迁。同时，要认真做好国有资产、文件、资料和档案的管理工作，防止国有资产流失和泄密事件发生。

2、各部门、各单位要本着勤俭节约的原则进行搬迁，严禁借搬迁之机突击花钱，购置高档办公用品。

**园区周边居民搬迁方案范文 第四篇**

仓库搬迁是物料部上半年的一项重要工作，按照公司领导的有关要求，必须保质保量按时完成，为保障仓库物料的顺利搬迁，保障搬迁期间物料的正常收发、搬迁过程中人、财、物的安全，为更好的细化工作内容。确保各项工作任务的落实，特制订此方案。

>一、成立搬迁工作组

总指挥：张永生

副总指挥：李建文、李尧春

数据统计：刘佳利

职责：负责指挥、协调和部署工作，执行公司领导确定的有关搬迁工作的要求。

1.搬迁组：

职责：

1）打包、出货：负责将散装的物料进行打包，并按要求码放在卡板上，交给对应的搬运人员。

2）拉货、摆放：负责将打包、码放好的物料运送至新仓库，并按指挥人员的要求进行有效摆放，遵循先进先出原则（指挥人员）。

3）每组组长负责该小组搬运物料的全部过程，对打包、出货、拉货、摆放进行全面监控。组织协调好该小组的工作进度，负责与总指挥或副总指挥对接搬迁事宜。

2.后勤保障组

组长：曾令红

职责：负责准备作业工具或用品，提前通知通知参与搬迁工作的人员并发放作业用品。

负责搬运现场的茶水供应与发放工作。

3.现场监控与安全组

组长：吕芳善（新）、李尧春（旧）

职责：负责搬运现场的协调和安全指示工作。

>二、搬迁前的准备

1.搬运工具准备：

自有叉车：叉车2台

需外借搬运工具、耗材：叉车3台

拉伸膜1卷

作业工具分配：原仓库2台、中途转运2台、新仓库1台。

**园区周边居民搬迁方案范文 第五篇**

通过分析，发现机房搬迁存在两个难点。一是搬迁风险大，许多设备早已过保修期且比较陈旧，因此设备安全性和数据安全性的保障显得尤为重要。二是对用户有较大的影响，机房迁移对业务工作的开展影响较大，甚至是整个单位的业务中断，导致严重后果。因此，搬迁前要做好大量的准备工作，制定周密的搬迁计划，提供相应的预防措施、补救措施，最大程度保证数据和应用系统的安全。

>1搬迁方案

（1）设备搬迁方案，主要内容为搬迁设备统计、搬迁配套工具、搬迁日程和人员安排、搬迁后设备位置平面图。

（3）系统及数据备份方案，包括备份方式以及时间。

（4）应急方案，包括硬件故障、操作系统故障、数据库及应用系统故障、存储设备及数据故障应急方案。

在方案中，首先要确定需搬迁设备清单，并对设备进行分类；其次按照系统划分设备，安排合理的搬迁次序。核心系统可在周末或者工作日的晚上搬迁，非核心系统可在工作日搬迁。对于双机运行的设备可先对备用系统搬迁、调试、正常运行后，再将主机搬迁至新机房。

>2搬迁步骤

搬迁前制定通知，把搬迁过程的停机安排统一发布，然后提供一个热线电话和信息部联系，负责协调各个专业的搬迁事宜。

（1）信息发布：信息部门提前进行信息发布，告知具体搬迁时间计划。

**园区周边居民搬迁方案范文 第六篇**

新医院的搬迁工作，院领导预定在搬迁期间，医院不停诊和不中断病人的治疗，搬迁的难度可想而知，全市人民和全社会都关注着我院新医院这一次的整体搬迁。为保证整个搬迁工作安全、有序、快捷地进行，我院在搬迁前进行了周密的部署，要求全院上下明确任务，统一步调，并要求各职能部门、各科室根据院部部署制定本科室搬迁方案，以便层层落实。在医院部署与科室搬迁方案的蓝本上，针对我科工作特点，制定我科按照搬迁前的准备、搬迁中的实施、搬迁后的收尾等三大方面的工作制订，工作任务如下：

>一、搬迁前的准备

自12月5日院务会分别布置了各科室需制定本科室搬迁方案后，我科科主任高度重视，并在当日传达有关通知，自此科室进入新院搬迁准备工作。针对医院部署要求，我科讨论搬迁方案制定，并成立了内科住院部搬迁领导小组和相关工作小组，全面着手启动医院搬迁准备工作。具体安排如下：

1、成立搬迁领导小组

搬迁小组人员

组长：曾凡雨主任、梁久菊副主任、钟宇护士长

组员：张玉川、杨咏梅、罗光宇、陈怡、康永慧、芦金、钟佳、刘钦建

搬迁小组任务：

包括制定搬迁具体实施方案、搬迁时工作指引、搬迁突发事件应急预案、科室物资盘点及统计、科室贵重器械物品搬迁安排，以及科室每位人员具体负责事项及要求等。

搬迁方案的制定

1、努力达到“三个保证”，即保证医疗过程的连续性和安全性、保证搬迁前后各项工作衔接的有序性和无缝性，保证人、财、物的安全和到位。

2、科室在搬迁前做好物质清点与统筹工作，科室每月进行盘点，根据科室物品使用消耗情况制定每月领取物品的清单，严格控制科室搬迁前物品的请领，对短期内不使用或损坏的物品或器械及时清理或报废，以减少科室内物品的储存种类与数量，以减轻搬迁时物资过多的负担。

3、搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案等制定出来后，结合科室搬迁方案，要求人人掌握，逐步开展搬迁前准备工作，同时通过组织全科人员的讨论与模拟演练，以便发现存在不足并给予改进完善，以确保科室人员在工作指引下有序的、安全的实施搬迁。

4、搬迁前做好人力资源分配，合理排班；为确保科室在搬迁时期人员充足，要求科室全体人员近期内无特殊情况避免申请休长假期，首先医护骨干做好带头作用，在搬迁之日，全科人员返科按搬迁方案实施搬迁。

5、新医院装修完工后，及时组织科室管理小组成员熟悉新医院的环境与布局，并按新医院布局合理安排好科室病房、物品的安置工作；并逐步安排全科人员熟悉新医院的环境与运送路线，同时根据环境与搬迁要求合理安排科室人员，以负责搬迁时病人与物资的转送、迎接安置工作。

>二、搬迁中的实施

为确保此次新医院搬迁的平稳、安全，我们真正做到从思想上，物质上，技术上都作了精心的准备。新医院的环境、消毒与布置完成后，搬迁前夕，先将旧院的设备、物品等安全、有序、稳妥、快捷地搬迁至新医院，保证衔接顺畅。

1、科室医护人员安排

搬迁之日，全科动员，全力以赴，全科医护将分为三部分，做好合理排班，科室协调留一部分技能过硬、应急能力强的护士继续进行原病区病人的治疗、护理工作，保证病人治疗与护理不间断的进行；另一部分人员则在医院与科室搬迁方案统筹安排下进行有序的搬迁，并负责新医院病区床单元的准备与物品安放等工作，安排就绪，第三部分人员则在新病区准备好迎接搬迁病人接待工作，新病人入院，并做好新病区病人的诊治、护理工作。

2、病人的安排

搬迁前，协助医生根据住院病人的意愿和病情进行合理分流。在工作中注重宣传，做好解释与沟通工作，对于搬迁前具备出院条件的病人，先行安排出院；对于部分病人因担心搬迁影响治疗者，详细向病人介绍整个搬迁方案，并以实际行动来解除病人的顾虑；对于急、重危病人，与医生沟通，做好病人病情评估，评估所需的治疗与检查、检验，及早与其它科室做好协商，确保在搬迁时不影响病人的治疗。

>三、搬迁后的收尾

按照医院总体搬迁计划，旧医院外一病区病人在搬迁之日起不再收治病人，部分人员继续留在旧病区工作，待病区内病人全部离院后，人员才返回新病区工作；在此之前，必须做好人力资源安排，把好护理质量关，合理安排工作，确保新、旧医院病区的护理工作安全、有序的进行。

做好新病区物资接收、统计、登记工作，在新病区建立病区物资登记本，及时对搬迁后的物品进行盘点，以避免在搬迁时遗失或遗漏。

搬迁后，发动全员参与科室管理工作，尽快恢复正常运作，并及时通过多种形式做好新病区的宣传，确保搬迁后我科优质高效的开展医疗工作。 具体工作如下：

1、搬迁前一周应急抢救小组进行危重病人搬运演习。

2、由内科、急诊科专家组成的医疗专家组随时对搬迁过程中遇到的医疗问题进行指导，确保万无一失。

**园区周边居民搬迁方案范文 第七篇**

>一、搬迁前的准备

自6月9日护长会议与6月11日院务会分别布置了各科室需制定本科室搬迁方案后，我科科主任高度重视，并在次日传达有关通知，自此科室进入新院搬迁准备工作。针对医院与护理部部署要求，我科护士方面召开了护理骨干会议，讨论搬迁方案制定，并成立了护理方面搬迁领导小组和相关工作小组，全面着手启动医院搬迁准备工作。具体安排如下：

1、成立搬迁护理领导小组与任务

搬迁护理领导小组人员

组长：

组员：

搬迁护理领导小组任务：

包括制定护理方面搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案、科室物资盘点及统计、科室贵重器械物品搬迁安排，以及科室每位护士具体负责事项及要求等。

搬迁方案的制定

护理方面的搬迁方案的制定须达到配合科室整体的搬迁方案要求，在制定时集思广益，制定后仍需不断进行梳理与细化，以努力达到“三个保证”，即保证医疗过程的连续性和安全性、保证搬迁前后各项工作衔接的有序性和无缝性，保证人、财、物的安全和到位。

2、科室在搬迁前做好物质清点与统筹工作，科室每月进行盘点（主要由科室成本核算员完成），根据科室物品使用消耗情况制定每月领取物品的清单，严格控制科室搬迁前物品的请领，对短期内不使用或损坏的物品或器械及时清理或报废，以减少科室内物品的储存种类与数量，以减轻搬迁时物资过多的负担医院搬迁方案医院搬迁方案。

3、搬迁具体实施方案、搬迁时护理工作指引、搬迁突发事件应急预案等制定出来后，结合科室搬迁方案及时组织全科护士学习，要求人人掌握，逐步开展搬迁前准备工作，同时通过组织全科护士的讨论与模拟演练，以便发现存在不足并给予改进完善，以确保科室人员在工作指引下有序的、安全的实施搬迁。

4、搬迁前做好人力资源分配，合理排班，保证护士充足休息；为确保科室在搬迁时期人员充足，要求科室全体人员近期内无特殊情况避免申请u>休长假期，首先护理骨干做好带头作用，在搬迁之日，全科护士返科按搬迁方案实施搬迁。

5、做好护理教学培训工作，7月后科室护理方面陆续进入定科规范化学员、新规范化学员、新入科的助理护士、新晋升合同护士，以及实习护生等人员，使科室护理教学面对比以往都沉重的教学任务，如何在搬迁时期在肩负搬迁任务的同时做好各成员的培训工作，是我科护理工作在搬迁前的又一重点工作。为确保各培训人员的教学任务不受新医院搬迁的影响，科室总结u>以往教学经验，制定出各级人员的培训计划u>，加强教学管理，强化规范带教，同时做好搬迁时期培训人员安排，确保平稳过渡到新的环境。

6、新医院装修完工后，及时组织科室管理小组成员熟悉新医院的环境与布局，并按新医院布局合理安排好科室病房、物品的安置工作；并逐步安排全科人员（包括各培训人员）熟悉新医院的环境与运送路线，同时根据环境与搬迁要求合理安排科室人员，以负责搬迁时病人与物资的转送、迎接安置工作。

>二、搬迁中的实施

为确保此次新医院搬迁的平稳、安全，我们真正做到从思想上，物质上，技术上都作了精心的准备。新医院的环境、消毒与布置完成后，搬迁前夕，先将旧院的设备、物品等安全、有序、稳妥、快捷地搬迁至新医院，保证衔接顺畅。

1、科室护理人员安排

搬迁之日，全科动员，全力以赴，全科护士将分为两部分，做好合理排班，科室协调留一部分技能过硬、应急能力强的护士继续进行原病区病人的治疗、护理工作（由xx主管护师负责），保证病人治疗与护理不间断的进行；另一部分人员（由护长负责）则在医院与科室搬迁方案统筹安排下进行有序的搬迁，并负责新医院病区床单元的准备与物品安放等工作，安排就绪，准备好迎接新病人入住新病区，并做好新病区病人的诊治、护理工作。

2、病人的安排

搬迁前，协助医生根据住院病人的意愿和病情进行合理分流。在工作中注重宣传，做好解释与沟通工作，对于搬迁前具备出院条件的病人，先行安排出院；对于部分病人因担心搬迁影响治疗者，详细向病人介绍整个搬迁方案，并以实际行动来解除病人的顾虑；对于急、重危病人，与医生沟通，做好病人病情评估，评估所需的治疗与检查、检验，及早与其它科室如功能科、手术室、ICU等做好协商，确保在搬迁时不影响病人的治疗。

>三、搬迁后的收尾

按照医院总体搬迁计划，旧医院外一病区病人在搬迁之日起不再收治病人，部分人员继续留在旧病区工作，待病区内病人全部离院后，人员才返回新病区工作；在此之前，必须做好人力资源安排，把好护理质量关，合理安排工作，确保新、旧医院病区的护理工作安全、有序的\'进行。

做好新病区物资统计、核算工作，充分发挥科室成本核算员的作用，在新病区迅速建立病区物资登记本，及时对搬迁后的物品进行盘点，以避免在搬迁时遗失或遗漏。

搬迁后，发动全员参与科室管理工作，尽快恢复正常运作，并及时通过多种形式做好新病区的宣传，以及制定多项便民利民方面的护理措施。全科人员同心协力，延续良好的口碑，确保搬迁后我科优质高效的开展医疗护理工作。

**园区周边居民搬迁方案范文 第八篇**

>一、指导思想

1、统一搬迁原则。

密切联系作业区机关工作实际，统一部署、统一行动，确保搬迁工作安全、有序、文明、和谐;

2、按时搬迁原则。

搬迁工作分批次进行，确保按计划时间节点完成搬迁;

3、服从全局原则。

各组室在搬迁过程中要服从作业区整体安排，独立自主，以本组室搬迁为主，充分发挥各组室的工作积极性，明确各组室分工，配合搬迁小组的工作安排，保证搬迁在短时间内对我区工作影响降到最低程度。

>二、搬迁工作组成员

组长：

成员：

1、搬迁工作领导小组组长的工作职责：

(1)组织、策划本次搬迁的全面工作

(2)讨论制订部门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)及时调度搬迁的过程

(5)协调好搬迁公司在搬运物品时做好物品的防护工作

2、搬迁工作领导小组组员的工作职责：

(1)负责区域搬迁活动的指导与组织

(2)负责区域搬迁活动的监督

(3)负责执行搬迁活动工作方案的实施

(4)协助组长处理在搬迁过程中出现的问题

(5)及时调度负责区域内的搬迁活动的进度

(6)协调做好搬迁过程中物品的防护工作

3、各组室搬迁协调人工作职责

(1)掌握本组室的搬迁时间及计划。

(2)提前确定本部门在新址的办公室位置，确定每名员工的位置

(3)对于大件物品(如铁皮柜、沙发等家具)提前看好新址现场，提前确定摆放位置。

(4)提前统计本组室的包装箱、标签、胶带数量，报于院搬迁小组指定负责人

(5)确认本组室搬迁工作量，如公共资料、文件需其他组室协助包装，提前告知搬迁组认可

>三、搬迁前的准备工作

1、确定动迁日期：年月日。

2、确定各组室需要搬迁的办公用品(桌椅、柜子等)

3、做好平面布置图并按照设计对各组室办公区块进行分配。

4、会议室提前做好防护措施，保证会议室原有装修不遭到损坏，将非办公用品、设备统一标记、放置，并做好防护防盗措施。

**园区周边居民搬迁方案范文 第九篇**

为确保人民群众生命财产安全，有效降低地质灾害带来的损失，结合我县地质灾害易发区群众防灾避险搬迁安置实际情况并根据省地质工程勘察院的意见，制定了《县20xx年度地质灾害易发区群众防灾避险搬迁安置实施方案》,现报告如下：

>一、成立地质灾害避险应急搬迁安置工作小组

为切实加强地质灾害防治工作，尽最大努力避免和减轻地质灾害造成的损失，保障广大人民群众生命财产安全，我县成立了以县人民政府副县长敬东明为组长，国土资源局局长尼郎为副组长，县发改局、县财政局、县民政局、县扶贫和移民工作局、县住房和城乡规划建设局、县交通运输局、县农业和科技局等为成员单位组成的县地质灾害避险搬迁应急搬迁安置工作小组，领导小组下设办公室，由国土资源局副局长陈渠任办公室主任，负责协调相关工作。

>二、地质灾害防灾避险搬迁安置工作要求

地质灾害应急避险搬迁户应以搬迁紧迫程度和较迫的村民为主，严格按照受地质灾害威胁情况分轻重缓急逐渐落实搬迁安置，遵循村民自愿搬迁的原则，逐户落实，必须严格按照批准后的年度实施方案进行，不弄虚作假，要实事求是，对违反规定进行搬迁的，不验收不给予经济补助和政策扶持，一切后果由自行组织实施方案的单位负责，造成严重后果的追究有关领导责任。

>三、20xx年防灾避险搬迁实施方案主要内容

1、广泛宣传。通过广泛宣传地质灾害的形成原因和可能造成重大人员伤亡和财产损失的严重后果，让受灾害的群众明白此次避险搬迁安置工作的重要意义，形成广泛的思想共识，确保搬迁群众“搬得出、稳得住、富得起”。

①洛须镇人民政府、虾扎镇人民政府、呷依乡人民政府、奔达乡人民政府、真达乡人民政府、温波乡人民政府、瓦须乡人民政府、组织召开一次乡镇、村干部和灾害区域村民参加动员大会，做好思想工作。

②洛须镇人民政府、虾扎镇人民政府、呷依乡人民政府、奔达乡人民政府、真达乡人民政府、温波乡人民政府、瓦须乡人民政府组织人员再次排查，逐户发放《地质灾害防灾避险明白卡》，做好危险区域内受地质灾害威胁的群众每户有一份明白卡。

③洛须镇人民政府、虾扎镇人民政府、呷依乡人民政府、真达乡人民政府、温波乡人民政府、瓦须乡人民政府根据本实施方案编制宣传资料，向需避险搬迁的群众做好宣传解释工作。

2、避险搬迁安置地点。我县洛须镇、虾扎镇、呷依乡、奔达乡满真寺、真达乡洞古村、麻达村、温波乡、瓦须乡四村结合当地情况，把地质灾害避险搬迁安置纳入当地相关规划建设。

3、实施工作程序。拟避险搬迁户书面申请交乡镇人民政府—乡镇人民政府审查同意—县国土资源局逐户审查合格后下达指标—各乡人民政府与搬迁户签订协议—各乡人民政府具体组织实施—县级相关部门会同乡人民政府组织验收—验收合格后一次性发放补助资金到搬迁户。

>四、地质灾害避险搬迁安置考核工作

地质灾害防灾避险搬迁安置工作，纳入县政府对相关部门考核目标内容，今年安排84户的应急搬迁安置；应于20xx年10月30日前完成后报上级有关部门组织专家进行验收。

>五、地质灾害避险搬迁经费使用

严格执行财经制度，做到专款专用，严禁挤占挪用他用等现象，确保民生资金落到实处。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十篇**

为保证病区药房能顺利搬迁至外科综合楼一楼，且在搬入后能迅速进入正常办公状态，现制定一下工作计划：

>一、 指导思想

1、统一搬迁原则。密切联系药房工作实际，统一部署、统一行动，确保搬迁工作安全、有序、文明、和谐;

2、按时搬迁原则。搬迁工作分批次进行，确保按计划时间节点完成搬迁;

3、服从全局原则。搬迁过程中要服从医院及科室整体安排，独立自主，以科室搬迁为主，充分发挥科室人员工作积极性，明确分工，配合搬迁小组的工作安排，保证搬迁在短时间内对病区药房工作影响降到最低程度。

>搬迁前的准备工作

1、确定动迁日期： 20xx年x月x日。

2、确定需要搬迁的物品(药品、药架、桌椅、柜子、操作台、电脑等)

3、做好平面布置图并按照设计对各区块进行分配。

4、将参与搬迁人员分为搬运组和打包上架组

6、相关搬迁物件的准备：记号笔、封口胶、纸箱、螺丝刀、锤子、钳子、装箱清单、标签等。

7、做好搬家期间病房各科室药品配发工资

>二、 具体搬迁工作安排

>1、整理

(1)确定需要搬至新办公点的物品。

(2)散装药品，由药房工作人员打包，封口，并粘贴封装箱清单。

(3)药架由后勤工作人员予以拆卸。

(4)个人办公物品由员工自行整理。员工私人物品有员工自行整理和保管。

(5)电脑及打印机由微机室负责拆卸，并除尘。

>2、搬迁

(1) 首先搬运整件药品及使用频次低的药品。

(2) 搬运药架及药架上打包的药品包装箱。同时部分打包上架组人员到新楼摆放药架并将药品上架。

(3) 搬运冷藏柜及玲仓柜内药品。

(4) 搬运操作台及电脑、打印机、保险柜等。

(5) 搬运药房值班物品。

(6) 后勤人员固定药架，微机室人员调试电脑、打印机。

(7) 当天夜班值班人员熟悉货位及电脑，确保夜班正常工作。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十一篇**

>一、机房搬迁概述

我公司在上游厂商资源方面有较大优势，如在搬迁工作中出现设备故障，除在备品备件中提供的备件外，还可协调各方资源以最快速度解决客户设备故障问题。

>二、搬迁规划

1．实施流程：

流程主要根据搬迁前的需要制定，主要详细了解当前系统设备情况，系统运行情况。针对所了解情况制定详细搬迁方案以及应急方案。

2．专业工程师了解用户现在机房的现状以及搬迁后的具体要求。充分考虑在实施过程中可能出现的各种情况，定制详细可行性的迁移实施计划，将机房迁移工作对用户的影响降至最小。

3．编制搬迁前及搬迁后的物理布置表、连接表、线缆号表。可根据用户情况分为多个系统进行分类。

4．在搬迁过程中需要XXX技术人员密切配合。

5．为保证搬迁工作顺利、有序、安全的进行将制定详细的搬迁流程，进行细致的分工，具体工作安排到人，责任到人。

6．搬迁工作中的每项工作原则最少安排（）人，以保证工作的准确性。

>三、详细实施方案本次设备搬迁共两天时间，时间较为紧张。我们将尽量细化任务安排保证工作顺利进行。

为了搬迁能按时顺利进行，并且在搬迁后能够保证设备正常运行，我们制定了一系列简单明了的工作表，帮助工程实施人员确定各种搬迁工作中要执行的工作是否完成。避免工作失误，避免造成搬迁工作的延误。

1．实施流程：

2．目的机房的要求：

需要在搬迁前检查目的机房的必要设备设施是否符合要求，本工作表是保证搬迁后设备能否稳定正常运行的先决条件，在搬迁前由搬迁负责人同相关人员填写确认。

目的机房检查表

项目是/否解决方法备注机房UPS功率是否符合要求

机房制冷设备是否符合要求

机房防尘是否符合要求

设备电源是否到位

（注意有特殊电源线要求的设备）小型机阵列柜PC Server交换机路由器切换器

机房宽带接入是否完成

所需IP地址是否到位

3．设备关机搬迁前准备工作

**园区周边居民搬迁方案范文 第十二篇**

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的方针，要求确保顺利搬迁。

>一、搬迁步骤：

1、搬迁前的准备工作

2、搬迁中的过程控制

3、搬迁后的整理工作

>二、优选财富搬迁工作领导小组：

为了搬迁工作的顺利进行，成立搬迁工作领导小组，成员有：xxx、xxx等9人；（详见附件一）组长：xxx

副组长：xx、xx、xx、xx

银海总负责人：xxx

数码总负责人：xxx

>三、搬迁工作前的准备工作：（20xx年4月25日—20\_年6月16）

未装修办公新址前期准备工作方案

1、按照办公区域平面图对新办公室进行分配。（人，时间）

2、确定各办公室室内设计图纸，准备装修。（人，时间）

3、确定办公室新增家具的统计、订制和安装。（人，时间）

**园区周边居民搬迁方案范文 第十三篇**

>前提条件：

3月30日完成久新办公楼的装修，4月3日完成保洁，久新办公楼具备搬迁条件;4月5日前组织涉及搬迁部室整理需要搬迁的物品，4月10日前具备随时搬迁条件。

>具体流程：

4月11日(周三)

8点上班后先搬运吴总办公室、行政管理部办公室，协调生产人员配合共同完成物品的搬运，需要提前一天协调确定人员20名、安排好运输车辆2-3辆，具备基本办公(电脑办公、打印)条件和服务领导条件。

细节问题：

(2)办公资料、小件物品至少提前一天装箱或打包，并用笔做好标记。

行政管理部初步搬迁后具备基本办公和服务条件后，上午(建议10点前)再搬迁张总办公室，办公家具由物业、生产人员搬运安装，张总的办公物品和资料由行政管理部人员搬运，一定要避免出现丢失或损坏甚至泄密情况的发生。

步骤一：山东公司先搬迁除财务部的部门到久新办公楼;

步骤二：装饰公司粉刷山东公司已搬走的房间;

步骤三：协调张家港公司调拨办公桌椅到位，并在已粉刷好的房间安装张家港办公家具供集团中心临时办公;

步骤四：集团各中心办公室移到粉刷好的办公室临时办公，空出来的房间继续粉刷，撤换下来的桌椅调配给山东公司(重点是财务部需要的13套桌椅)，财务部搬迁至久新办公。

步骤五：粉刷集团各老总办公室。

刘总提出山东公司搬迁前一周向集团汇报，集团协调张家港公司拆卸办公桌椅、装车，确保在集团办公楼空出的房间粉刷完前2天到货。行政管理部与集团行管中心每天沟通进度。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十四篇**

为了从根本上解决我镇居住在深山区、石山区、石漠化严重地区贫困农户生存发展问题，确保打赢科学治贫、精准扶贫、有效脱贫这场攻坚战，根据《贵州省易地扶贫搬迁工程实施方案》黔府办1号文件精神，结合我镇实际，特制定本方案。

>一、指导思想

认真贯彻全省扶贫开发大会重要决策部署和全市易地扶贫搬迁工作会议精神。以我镇偏远山区生存条件恶劣、贫困程度深“一方水土养不起一方人”的贫困自然村寨（组）整体搬迁为主要目标，统筹考虑零星散户贫困人口搬迁，加快贫困人口战略性转移。

>二、目标任务

采取“一户一名干部”责任包保抓落实，完成我镇易地扶贫搬迁39户164人任务。39户164人涉及三层、盖坪、长兴、甘溪4个村7个村民小组，安置地点为德江县玉水街道楠木园。

>三、易地扶贫搬迁补助和奖励政策

（一）建档立卡贫困人口人均住房补助2万元，整村寨（组）随迁的非贫困人口人均住房补助万元。

（二）签订旧房拆除协议并已经自行拆除旧房和复垦宅基地的，人均补助万元，该补助人口数与住房补助人口数相等。

（三）配套基础设施建设人均补助2万元，集中用于安置点水、电、路、公厕、排污、垃圾收集、绿化亮化等配套基础设施工程建设，该补助款不兑现给农户。

>四、配套政策

（一）住房政策

1、安置住房成本。根据《贵州省扶贫生态移民工程领导小组关于加强和规范扶贫生态移民工程管理的通知》（黔移发〔20xx〕40号）文件精神，将非基本农田转为农村集体建设用地用于移民安置的，宅基地可进入住房成本，但不得高于成本价出售给移民群众，由县人民政府组织县发改、国土、审计、财政、移民局共同核算宅基地成本价格。移民集中安置点的交通、给排水、电力、通信园区绿化亮化等基础设施决不能计入安置住房建设成本。

2、住房面积。住房建设标准原则是保基本需求，底线是不能让贫困群众因搬迁而负债，因搬迁而影响脱贫。根据我县实际，县城安置的住房分为两种户型，两室一厅一厨一卫（约80㎡），三室一厅一厨一卫（约100㎡）。

（二）土地政策

旧宅基地处置，充分利用城乡建设用地增减挂钩政策支持易地扶贫搬迁工作，各村要及时组织搬迁群众自行拆除旧房和复垦旧宅基地，经有关部门组织验收合格后兑现旧房拆除人均万元的补助资金。对原有承包地的处置，要充分尊重移民意愿，对25度以上的坡耕地要积极争取国家退耕还林政策支持，纳入退耕还林；不能退耕的土地，移民可以改种经济林、水果和中药材，增加移民收入，也可以通过土地流转引进和培育农业产业发展企业进行农业产业开发，实现移民增收和生态修复双赢，土地流转可实行部分流转或整村寨（组）整体流转。移民土地流转后，继续享受政策原有各项支农惠农政策和相关补助补贴政策。

（三）就业政策

以“5个100工程”建设为依托，积极引导搬迁群众尽快实现就业。积极组织移民参加职业技能培训，提高青壮年劳动力职业技能，增强就业能力，促进更多移民实现转移就业。对吸纳一定比例搬迁移民稳定就业的企业，地方税收属地方留成部分予以适当减免。对于自主创业的，享受当地创业优惠政策，申请就业小额担保贷款由财政全额贴息。移民新创办和以吸收移民就业为主的新办微型企业，享受“3个15万元”的扶持措施。符合申请扶贫产业小额贷款贴息条件的移民，可向安置点所在乡镇提出贴息申请，由乡镇审核后向县扶贫部门申请贴息贷款。公益性岗位重点向搬迁群众倾斜，优先安排“4050”移民群众和就业困难的家庭成员，对符合条件的可按规定享受社会保险补贴，把移民就业纳入公共就业管理和服务范围。

（四）户籍和社会保障政策

移民搬迁后是否保留农村户籍或转为城镇居民要尊重搬迁群众意愿，搬迁后转为城镇居民的，实行属地管理，与当地城镇居民享有同等的教育、医疗卫生、养老保险、实业保险、社会救助、社会福利和慈善等社会保障政策。搬迁后仍保留农村户籍的，移民在原住地享受的医疗救助、新农合补助、养老保险等政策不变，最低生活保障两年不变，由搬出地、迁入乡（镇）安排做好转移接续工作，解除移民后顾之忧。切实做好易地扶贫搬迁移民就业后的社会保险关系接续工作，确保社会保险政策落实到位。对孤寡、智障等丧失劳动能力的，由当地政府统一集中供养，按照“应保尽保、按标施保”的原则，将符合条件的移民（新建安置房不作为衡量条件）纳入最低生活保障范围。

（五）移民子女教育政策

易地扶贫搬迁移民子女在迁入地享有同等的教育权利，迁入地学校不得以任何借口和理由拒收移民子女入学。建档立卡贫困移民子女上高中要按规定免除学杂费，上大学补助学杂费。

>五、保障措施

为了确保搬迁工作扎实有序推进，特成立稳坪镇易地扶贫搬迁工作领导小组，负责易地扶贫搬迁全面工作，其成员如下：

组长：黄朝强（镇人民政府镇长）

副组长：杨维平（党委副书记、纪委书记）

成员：安旭河（党政综合办负责人）

何治辉（经济发展办主任）

程小平（移民站站长）

罗全松（农业社会服务中心主任）

张华（社会社会事务办主任）

各村（社区）包村负责人

领导小组下设办公室于移民站，杨维平兼任办公室主任，移民站和扶贫站负责具体办公。

>六、工作要求

（一）各包保责任人要切实做到政策和任务清楚。要清楚对象户的底数，包括家庭人口、性别、民族、文化程度（是否在校）、住房结构、土地、山林、家庭成员身体健康状况、致贫原因、家庭主要经济来源、务农务工情况、种养殖情况等。

（二）各包保责任人要根据各自的包保对象的自身发展条件，召开搬迁户家庭会议，当好参谋助手，与包保对象多交流、多沟通，理清发展思路，结合相关扶贫政策，为搬迁对象实现搬得出、稳得住、能致富打下坚实基础。

（三）对工作不作为、乱作为、渎职和玩忽职守等行为的干部，将根据县易地扶贫搬迁责任追究有关文件直接对有关责任人进行问责。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十五篇**

随着物流热的兴起，不少企业投资建了自己的立体仓库。建好立体库之后，第一个问题就来了——如何把“家底”从平面仓库搬过来，尽管看起来很简单，但其中还是有不少学问。仓库搬迁计划方案预先打算从平面仓库向立体仓库搬迁，和搬家还不太一样。搬家时可能会将一些不用的东西扔掉，但搬仓是要将原来的货物完好无缺地搬迁到新仓库。

首先，要选择一个“吉日”。为了不影响正常的业务，可以选择在节假日加班来搬仓，如元旦、五一、国庆节，对于不采用自然年而采用财务年的\'企业，也可以在财年开始或结束时搬仓。假如搬仓的工作量不大，双休日搬仓也可以。

其次，要制订好搬仓方案。明确搬仓负责人，选择搬仓设备，安排搬迁路线，采取安全措施等等。

对于一个企业的物流部门来说，安全问题始终是第一位的，也是最基本的。安全问题包括人员的安全和货物的安全，要确保人员不受伤、货物不丢失或损坏。

搬仓一般应该成立一个搬迁小组，企业物流部门的负责人担任组长，每一业务块的负责人担任成员。责任落实到人，谁负责平面仓库货物发出前的清点，谁负责货物到达立体仓库后的签收、谁负责运输途中的安全等等，要细分并明确责任人。假如存储的货物中绝大多数是托盘存储的，可以采用5吨加宽的箱式货车(宽度比托盘宽度的2倍大10毫米以上)，假如是散件，可以采用一般的箱式货车即可。一般情况下企业自有车辆会不够用，可以采用外租的方式，外租时可以采用按台班付费，也可以按体积或吨位付费，还可以给一个总价。总之，盘算一下怎么划算怎么定。搬迁路线一般要充分考虑安全问题和符合交通法规。由于一般情况下成托盘的货物或散件装车后，没有做填充处理或捆扎，货物之间会有一些间隙，假如车辆急转弯或变速时，货物会倾倒或跌落，道路不平坦也会对货物造成损伤。除了要求行车时注重速度外，还应该选择路况好的路线，包括道路是否平坦、拥堵等等，为了选择路况好的路线，适当地绕行也是可取的，因为搬迁路途距离的少量增加对搬迁时间的影响很小，基本上可以忽略，而货物损坏造成的影响会严重得多。

搬仓不只是关系到货物的安全，还影响到立体仓库的运行。搬仓时经常碰到一些预想不到的问题。最常见的是对搬仓工作量的估计不准。可能在搬仓时发现人手不够、车辆不够、时间不够。碰到这种情况，最重要的是不要乱，准确是首要的，速度是次要的。假如估计在预定的时间内无法全部搬迁完毕，可以及时调整搬仓策略。压缩搬迁范围、延长工作时间、临时雇佣人员和车辆都是可以考虑的。可以将出库可能性不大的货物(如积压时间很长的货物、已经淘汰的货物)先不搬;对于批量很大的货物，可以只搬迁一部分，足够最近几天发货的需要就行。没有搬迁的货物在下一个节假日(一般在周末)或工作日下班后再搬迁。临时雇佣人员一般只安排一些简单的搬运工作，强调不要野蛮装卸货物。对于一个企业来说，每一车货物其价值不菲，而且牵涉到配套问题，少了一件不起眼的东西可能会造成一整套东西无法交付。临时雇佣的车辆要注重其诚信度，不能随便在路边找一个没有足够证件的车辆(如是否已投保)，以防止其逃逸或发生交通事故后无法索赔。

搬仓的一些细节问题也值得注重。搬仓时一定要有单据交接，一般采用一式4联的无碳复写单据。可以专门制作，也可以用企业已有的类似单据替代。平面仓库发货人、立体仓库接收人各1联，粘贴在托盘上1联，存根1联)，要做到每一环节都有签字确认，每一货物都有单据可查。每一辆车运输时都要有运输记录。一般情况下，平面仓库使用的托盘在立体仓库中无法继续使用，搬仓还有一个更换托盘的问题。更换托盘可以在平面仓库中进行，也可以在货物搬运到立体仓库后重新组盘。在搬仓前，可以将货物组好盘，将押运单填写好，除存根联外的3联全部放在对应托盘上，其中一联粘贴或固定在托盘上。在装车时将接收联交给押运人，押运人清点好货物后，签字确认，并将押运单单号填写到运输记录表中(此工作可以在运输途中进行)。固定在托盘上的一联押运单主要是便于接收人能将不同的托盘货物与押运单一一对应。天天下班前，应该将接收人签字后的押运单与存根联一一对应上，发现问题及时追查。

货物搬迁到立体仓库后，要及时地入库，做到下班前所有货物进入到立体仓库货位中，同时要注重物流信息系统中相应数据的同步更新。一般情况下，在搬仓之前会对系统数据进行初始化，可以先将所有的数据通过程序自动更新为立体仓库数据，也可以在入库时逐一导入立体仓库的信息系统。假如平面仓库的数据与立体仓库的数据有区分，搬仓时天天下班前还要将这些数据汇总，核对是否相符。

搬仓结束后，要注重信息系统中的数据与实际库存数据的一致。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十六篇**

>一、拆卸原则及一般要求

先小后大，先易后难，先地面后高空，先外围后主机，必须要解体的设备要尽量少分，同时又要满足包装要求，最终达到设备重新安装后的精度性能同拆卸前一致。为加强岗位责任，采用分工负责制，谁拆卸，谁安装。

拆卸前，首先必须会同厂家及业主切断并拆除该设备的电源。水源、气源等和车间动力联系的部位。

放空润滑油，冷却液，清洗液等。

拆卸中应避免破坏性拆装(如气割等)，如必须进行的要通过业主代表及主管工程师。

所有的电线、电缆不准剪断，拆下来的线头都要有标号，对有些线头没有标号的，要先补充后再拆下，线号不准丢失，拆线前要进行三对照(内部线号。端子板号、外部线号)确认无误后，方可拆卸，否则要调整线号。

拆卸中要保证设备的绝对安全，要选用合适的工机具，不得随便代用，更不得使用大锤敲击。

吊装中设备不得磕碰，要选择合适的吊点慢吊轻放，钢丝绳和设备接触处要采取保护措施。

利用铲车运输设备时要把设备捆牢、绑紧，以免在下坡或受震动时掉下。

组合设备拆装时，拆下的螺栓、螺母，定位销等要涂油后立即拧回和插入原位，以免混乱和丢失。

对设备上的一些可动部分，如溜板。动力头等要降低重心，用木板垫死后再锁紧。

设备的液压管路较多，每拆一个头前，必须先挂上带有安装号的标志牌，有些部件要作好定位线记号，拆下的管子二端要立即用蜡纸包扎，以免污染和损坏丝扣。

拆下的设备要按指定地点存放。

设备的电气柜内插件板不要拔下，用胶带纸封住加固。

作好拆卸记录，并交相关人员。

>二、拆卸工序流程

>三、要工序说明

施工准备

对所有参加施工人员进行工程的技术交底，并对每一个单项工程项目的具体施工人员进行施工工艺要求，质量要求，施工注意事项等进行交底，所有参加施工人员均应熟悉现场、图纸及规范、规程要求，作到人人心中有数，不盲目操作。

按照业主和规范要求，对所有施工工机具，检测仪器(表)，清洗设备，劳保用品等作好检验、验收、储存、保护工作。

设备的检查，包括以下内容：

A.检验设备的外观

B.确认设备的技术参数、动作状态

C.检查设备的安装精度

D.测绘设备间的相互位置，操作位置，画出相关图

E.设备的加工精度以现场就地生产的工件为准，以后该样品工件随机装箱和发运。

以上检查要作出详细的记录，并交双方现场代表签字，作为安装依据。

为了方便拆迁和复原安装工作的顺利进行，设备拆迁采用统一的标志方法，即数字标位的办法进行，电气设备的拆迁，基本上采用同一方法进行，并根据电气设备的复杂性，相应增加部分标记符号。

其次，为了确定各线设备在生产线的位置，按各线工艺流程方向排列的先后标定各设备，标定的原则为各可分离的、完成某一工艺过程的设备为划分单元进行标定。

设备分解要综合考虑，分解及重新安装时，能保持原有精度要求的条件下考虑包装方便，二者有矛盾时应以保证精度，工作性能不发生变化为准。

各线(设备)的限位挡块，行程开关，无触点开关，在条件许可的情况下，尽可能不拆下，以减少安装后再调整的工作，必须拆下的，必须严格测定探头的位置与发讯工件(或挡块)的相对位置和距离，标出安装位置，并作好记录，画出草图。

各线设备，应按以后安装时可能缺乏资料的情况下，标定各相关的定位尺寸，并画出草图，记录具体数据，以便复位安装。

对于二个设备之间的联接件，应有复位的标志和定位标记，并且尽可能在一条线上做到符号统一，部件标号可按联接设备的工位。

对于不易辩认方向的设备，要有明显的安装方向符号。

各种拆卸符号，标志，必须牢靠，定位标记和定位尺寸测量点，应尽可能按永久性要求进行，以免因掏箱运输等原因损坏和模糊，影响安装。

记录工作，是以后安装工作顺利进行的保证，必须有专人负责，需要甲方签证认可的工作，必须坚持会签制度，特别是设备检查的缺陷记录，装箱清单记录。

拆卸记录

由于拆卸的设备一般都是旧设备，拆卸前，我们应对每台设备的外观，相对位置，安装精度，工艺情况作好检查，并且会同业主与有关技术人员填好会签表格，作为今后交工验收的依据，对个别正在进行的设备，我们还可取其加工件作为调试中的样品，以作设备安装后加工精度的标准，对一些控制方式较先进的设备，比如用计算机控制的设备，要考虑从停产拆卸、包装、运输、重新安装、调试运行这样一个长周期过程中，机内程序丢失问题，要及时作好备份。

拆卸前，设备的标号是一项十分重要而又细致的工作，设备的拆卸务必要做好这项工作，拆卸时，要按照统一标号法编号，为今后顺利安装提供保证，另外，除了对拆卸设备进行编号外，还要对设备某些部分作好定位标记，如设备的工艺档块，碰头限位开关的位置，各种传感器的安装位置，保险装置，安全阀的原始位置以及一些圆形安装件，对称安装件，在拆装过程中有可能改变位置，在拆时，作好定位标记，安装时就能很容易地恢复原位，减少不必要的调整和失误。

根据总的拆卸原则，结合各设备的实际情况，确定主要拆卸件的数量，各件的外形尺寸及估算重量，拆前应绘制出测出各部分的相关尺寸，绘制必要的管路系统图，对运行导轨，动力头及各种传感检测元件采取保护措施。

拆卸顺序方框图：

管路、线路拆除

拆卸时应先拆支管后拆总管，最后支架，在其他设备解体件外形尺寸内的管线不再拆卸，由软管与设备连接时，将与管子连接拆开后，将软管绑扎到设备上，拆卸时要特别注意以下几点：

A.绘制出各生产线必要的管路系统图

B.由于拆卸的管头较多，因此必须在被拆卸的管接头两侧先挂上安装标号牌，拆下的管接头要包扎好，以免损坏丝扣和污物进入。

C.管接头所带的密封垫不得遗失，可一起包扎在管接头内。

D.拆下的管子，按其所载的介质种别，分别捆绑，挂好装箱标记，送往指定地点。

E.拆卸时，必须用合适的工、机具，用力适当，每件拆卸件必须有装箱号，并进行防锈处理后，才可装箱。

根据各工艺设备的具体情况及运输要求，确定其是否解体，解体过程中要注意以下几点：

A.绘制出必要的工艺设备平面布置图。

B.拆卸过程中要做好详细检查和拆卸、解体记录。

电气系统的拆卸

各加工线(设备)电气系统拆除要注意以下几点：

A.拆卸前，要熟悉各电气设备的相对位置，了解电缆走向和其编号意义。

B.画出各电气设备间的相互位置，在拆卸桥架前，要先画出立体图，然后再在图上标上安装号，再将此安装号标在电缆桥架上，标志完毕，方可拆卸。

C.考虑到机械电气拆装的安全方便可靠，电缆解体从各动力头按线盒位置进行。

D.拆卸前要先按对应端子的线编号，全部编上号，认真核对无误后方可拆卸。

E.对于位置超高的接线盒，应从立柱上拆下，固定在相应的位置，但线缆不能受力。

设备、管件等拆卸完毕后，应及时进行清洗、防锈工作，具体操作方法可参见《机械设备安装方案》中的“设备清洗”。

>四、设备拆迁施工安全技术措施

为了保证拆迁施工安全，必须满足下列要求及措施：

熟悉环境，了解水、气、电力控制的操作位置，拆卸时必须明确停断状态方能操作。

严格按电气安全规程施工，停断必须挂有“禁止合闸”的标志牌，并有防止误送电的技术措施。

正确使用现场工、机具，了解其使用性能。

严格遵守防火规定，需要明火操作时，必须有防火措施，并有专人监护，在易燃、易爆物周围，要严格禁止明火作业。

应尽量避免交叉作业，高空作业必须携带安全带，安全带悬挂必须符合安全规程要求。

拆卸设备时，必须先熟悉相关图纸及设备，禁止盲目操作。

拆卸设备和吊运时，必须注意不得损坏厂房及设施。

现场应配备专职安检员，及时检查和清除不安全因素。

要做到文明施工，及时清理现场和废物。

设备安装方案

(一)单台设备的安装施工程序图：

(二)单台设备安装工艺

(1)设备从存放地至安装位置的随箱起吊、运输、开箱、清点、查验、移交;

(2)地基基础检查、清理及安装器材准备;

(3)设备吊装、就位、一次找正;

(4)地脚螺栓灌浆、养护、二次找正;

(5)管路连接;

(6)液压系统安装及管路连接;

(7)润滑系统安装及管路连接;

(8)风管连接;

(9)控制柜、操作柜的安装;

(10)电气仪表及控制系统安装、配线及桥架铺设;

(11)与上下辅机的控制联络接口安装;

(12)润滑部位的润滑油脂加注(包括减速机等);

(13)设备擦洗、现场清理;

(14)配合设备空负荷试车、综合检查、整改、安装阶段验收、配合负荷联动试车、最终验收;

(15)系统清理、设备擦洗、综合检查、空负荷试车、配合负荷试车;

(三)设备安装通用技术要求

1、施工前必须首先提交安装施工组织计划，并以此作为施工质量及进度的约束性文件加以贯彻实施;

2、施工单位进入施工作业区必须遵守《设备安装施工现场管理标准》;

3、施工单位必须认真填写施工记录,调试及验收报告,竣工时随竣工图纸、资料一同提供;

4、安装准备阶段首先必须对设备基础进行现场勘验，并进行洁净处理，去除杂质和油迹;

5、施工时，乙方必须对现场预埋件、标高等进行复核，如不合要求，必须以甲方的变更签证为准。

6、非标件加工或现场制作质量、外购件的质量确认等应由甲方认可。

7、二次灌浆后混凝土固化强度必须达到90%以上后方可进行二次找正;二次找正完成后进行基础抹平;

8、通用安装内容技术精度可按有关标准或拆迁设备原精度执行。

10、润滑管路安装前须进行吹干处理，不得混入杂质及水分等;

11、试车完毕后，全部管部、风动件均需进行放空、干燥处理，以免生产时管路及元件锈蚀和堵塞;

12、空试合格后，机台周围地面应做砂浆抹面或装饰处理;

13、设备的起吊与运输应视具体条件应避免对设备造成划伤、磕碰、挤压等;

14、机台配管接线、动力管线连接、线缆桥架铺设必须按照施工图纸和随机技术要求进行，不得随意改动，确属设计不合理的内容，需经设计单位、施工单位和用户单位研究修改，并按修改方案进行整改;

16、垫铁的接触面积必须≥60%。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十七篇**

根据县委县政府、县教育局的指示和要求，结合学校搬迁工作实际，为保证学校搬迁能按时、有序、平安、顺利进行，特制定本搬迁工作方案。

>一、基本原则

1、确保按要求、按计划完成搬迁，确保搬迁工作安全有序。

2、确保新校区启用后全校师生学习、工作、生活平稳有序。

3、明确责任，充分发挥各科室、教职工、全体学生的积极性。

>二、搬迁工作组织机构

●搬迁工作领导小组

组 长：李绍胜

副组长：赵小定

成 员：丁庆进 周宗友 王明景 段贤兵 罗小玲 吴世霞 各班班主任

工作职责：

1、在县教育局的领导下，制定搬迁方案，协调和指导各工作组按计划做好搬迁工作；

2、广泛听取各工作组的意见，以便完善处理；

3、协调各部门，做好新校区搬迁后的完善工作，为新校区启用做好各项准备；

4、负责老校区物品登记造册；

5、落实搬迁车辆与人员，采购搬迁所需物品；

6、制定教室、教师办公室和各处室用房分配计划。

●搬迁工作组：

1、规划组

组长：李绍胜

组员：赵小定

工作职责：制定教室、教师办公室和各科室用房分配计划；增设6个班级的申报及在编制范围内申请增加教师力量；新校训、班训的制定；有关问题及时向县教育局请示汇报。

2、事务组

组长：周宗友

工作职责：周密制订有关搬迁工作计划、信息上传下达、来宾接待、处理日常事务。

3、后勤组

组长：丁庆进

组员：陈孝安

**园区周边居民搬迁方案范文 第十八篇**

>前期：

一、 全体住院药房工作人员分批次到新医院进行前期的药品标识定位、药品摆放、新系统的工作操作流程与工作环境进行熟悉。

二、 因药库提前搬迁，所以老病区药房药品需储备充足(3-7天量)。

三、 规划新药房药品分区、分类摆放。

四、 领取中成药、西药、自制中西药制剂，进行分类上架。

五、 对新区新系统进行初步调试。

六、 检查新区药房添置的冰柜、调剂台、保险柜、插座、值班室壁柜是否安装到位。

七、 需要提前搬运的物品有：输液脚架、黑色药架药柜、玻璃药架。

八、 每天除老病区上班人员，其他人员一律到新医院上班。

>搬迁当天：

老病区上班人员名单： 新病区上班人员名单：

私人物品自行整理、打包，并做好标识，统一搬迁。

>后期搬迁:

一、 对老病区药品进行彻底的清点、分装、打包、贴好清单标签。

二、 新区人员对收到的药品进行清点、上架。

**园区周边居民搬迁方案范文 第十九篇**

1、搬迁企业原则上应全部安置企业职工。企业应与职工协商变更劳动合同，企业与职工就变更劳动合同内容达不成一致，或职工不愿随企业搬迁到新工作场所的，企业可依法解除劳动合同，按照劳动合同法有关规定，支付经济补偿金。

对在本单位连续工作满15年、且距法定退休年龄不足5年的，不得解除劳动合同。

2、在全市企业各项保险未实现市级统筹前，凡列入搬迁改造计划的企业，在原参保地的社会保险帐户可以继续保留，并可在新注册地再开立一个社会保险帐户。

以企业搬迁之日为基准日，搬迁前企业在册的在职职工及离退休人员，其社会保险关系可继续留在原参保地，并继续享受原参保地的各项社会保险待遇;搬迁后企业新招用的人员，可自主选择在企业原参保地参保或在搬迁后所在地参保，并享受相应的社会保险待遇。在全市企业各项社会保险实现市级统筹后，企业搬迁后社会保险关系要按照《社会保险登记管理暂行办法》，实行属地管理。

济补偿金的支付条件是：

1、用人单位与劳动者协商一致解除劳动合同，如果由用人单位提出的;

2、因为用人单位的违法或者违规行为，而导致劳动者提出解除劳动合同的;

3、劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的，用人单位提前30日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者1个月工资后，可以解除劳动合同，但劳动者可以要求用人单位支付解除劳动合同经济补偿金；

4、用人单位依照企业破产法的规定依法进行重整的；用人单位的生产经营发生严重困难的；企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的；其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行等原因，用人单位进行经济性裁员的，被裁减的劳动者可以要求用人单位支付解除劳动合同经济补偿金；

5、劳动合同到期，用人单位提出与劳动者续签劳动合同时，劳动者因合同约定的条件低于原劳动合同约定而不同意续签劳动合同的；或者用人单位不愿意续签劳动合同的；

6、用人单位被依法宣告破产的；用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的；

7、法律法规规定的其他情形。

在企业搬迁员工安置问题上，很多时候都需要双方协商，往往在搬迁过程中，会发生经济纠纷。建议根据具体的法条的有关规定进行处理。在解决问题的时候，也可以咨询专业的律师，以维护自身的合法权益。

保护自己的利益不受侵害。最大限度的避免因为拆迁安置问题带来的经济损失与生活上的不愉快。在实际生活中，建议咨询专业的意见。

**园区周边居民搬迁方案范文 第二十篇**

搬家前：

1、进入新址进行场地、装潢保护。保护措施：从出运货电梯开始，对门框、墙壁转角用大纸板进行保护。(大纸板长，宽，厚)。对搬运主通道用彩条布进行保护性铺设，以确保地毯不受污染。

2、参照平面图对新址的工作站进行统一编号，即在新座位上面用专用标贴上该座位员工的姓名和编号。此编号一旦确认，该员工旧址所有的私人办公用品及文件统一使用该编号，以便工人能迅速找到搬运过来的文件(办公用品)的具体位置，并且摆放在该座位上面，为接下来整理文件(办公用品)提供最便利的准备工作。

3、对公共区域按预先设定的功能进行统一编号，在现场和图纸上标明。同样该编号一旦确认，旧址该区域的设备、文件、文件柜也将统一使用该编号，以确保工人能够迅速准确地找每一件物品的归宿。(例如行政部、人事部、财务部、市场部等进行分门别类地编号)

搬家时：

1、开始分发纸箱、标帖到每个员工手中，由员工自己将自己的私人物品进行装箱，同时对电脑进行整理(该电脑已经由使用者拆卸完毕)，对显示器和主机进行分开包装，并且贴上统一编号，使之成为两个独立的整体便于搬运。员工将自己的私人物品装箱完毕以后，对纸箱进行打包封口，贴上统一的编号。

2、我公司会派服务人员对需要拆装的办公家具进行拆卸和保护性包装。对木制的大班桌我们将采用里层先用气泡纸包装外面再用硬纸板包装，确保木制的大班桌在搬运过程中毫发无损。

3、对公用区域的文件 、办公设备(例如打印机、复印机、传真机、投影仪等)进行打包或者整理并且贴上统一的编号。使之成为一个个独立的整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线。

4、对一些零碎的杂物进行分类包装(例如垃圾桶、电风扇、冰箱、衣架、饮水机等)，确保成为各个独立的整体，并贴上统一编号的标签，不至于搬运时丢三落四。

5、所有的东西都已经分类包装、整理完毕，并且贴上统一编号的标签。现在开始和客户公司的现场负责人一起对所有物品进行登记清点数量，以便搬到新址以后能够核对数量。

6、我们公司的货车和搬运工人及服务人员会准时到达现场。我们根据客户实际情况分派车辆，每辆货车配备2名搬运工人。在货物离开旧办公室的一刻起，我们会派服务人员全程跟踪货物的去向，确保货物能够保质保量的到达新的办公室。我们同时会安排服务人员在现场指挥搬运工把货物按事先规划好的的方位摆放到位。

搬家后：

1、所有的物品已经全部搬运到新办公室指定的位置。现在开始和客户公司的现场负责人一起按照统计的明细一一清点，清点无误以后，通知贵公司员工按事先排好的位置回到自己的位置开始整理自己的私人办公用品及文件。我们的服务人员开始对公用区域的文件进行整理，同时也对需要安装的办公家具进行安装并且按图纸摆放到位。

2、所有的办公家具、办公设备、文件均以整理摆放完毕，开始清理垃圾，撤掉现场的保护材料。最后对地毯彻底清理，确保搬家以后全体员工有一个干净整洁的办公环境。

3、对旧办公室进行清理，还物业公司一个清洁的办公环境。

**园区周边居民搬迁方案范文 第二十一篇**

建邺区档案新馆建设工作现已全部完工，即将交付使用，根据区委、区政府要求和档案工作需求，我局计划于8月上中旬完成全部搬迁工作，此次搬迁任务繁重、责任重大，为保证搬迁工作安全、规范、有序、高效进行，特制定如下搬迁方案。

>一、总体要求

在充分考虑各方面因素的基础上，谋划和制定科学的搬迁工作计划，细化工作步骤和具体要求。全局上下协同配合、全力以赴参与到搬迁工作中来，采取分组实施、各负其责的方法，严格按照时间进度组织实施，确保搬迁工作规范、有序开展。在充分保障档案和人员、财产安全的基础上，尽可能快地完成整体搬迁任务，尽快实现新馆办公，尽早对外开放服务大厅，不断完善新馆功能，倾力打造“五位一体”的现代化档案新馆。

>二、基本原则

1、服从全局原则。各科室和全体干部职工要树立大局意识，强化主观能动性，服从全局安排，按照责任分工，认真完成本职工作，配合完成搬迁任务。

2、“谁使用、谁负责”原则。搬迁过程基本按照“谁使用、谁负责”的原则，各科室做好本科室办公设备的搬迁工作，个人做好本人办公用品的搬迁工作。

3、互相协作原则。各科室和个人在做好本科室和本人负责的工作任务外，积极协助其他科室和个人完成搬迁任务，发扬协作精神，促进全局搬迁目标的完成。

4、保障安全原则。确保整个搬迁过程档案无破损、无遗漏、无丢失、无泄密，确保人员和财产安全。

5、按时搬迁原则。搬迁工作按步骤实施，确保按规定时间完成，尽快恢复正常工作秩序。

>三、组织领导

为加强对搬迁工作的组织领导，经局长办公会研究决定，成立区\_搬迁工作领导小组，成员名单如下：

组长：张兴春

副组长：安鹰、孙志国、董海燕

成员：岳鑫、任增瑶、夏洁

领导小组负责全面领导局馆搬迁工作，协调搬迁过程中出现的问题。根据工作需要，将全局工作人员分为4个工作组，各组人员安排如下：

第一组：张兴春、孙如凤、张咏梅

第二组：安鹰、岳鑫、李红福、钱坤

第三组：孙志国、夏洁、武毓红、\_、金干

第四组：董海燕、任增瑶、马红、熊丹、李涛

>四、主要任务

1、确保档案库房馆藏档案的安全搬运。

2、确保资料库房图书资料的安全搬运。

3、确保原区史馆档案资料的安全搬运。

4、确保办公设备、办公用品的安全搬运。

5、确保其他杂物的安全搬运。

>五、责任分工

第一组：

1、负责组织协调工作，制定搬迁计划，督促各科室完成搬迁任务；

2、负责联系搬运公司、准备打包装具，做好后勤保障工作；

3、负责局档案室、会议室、陈列室所有档案、设备、用品的整理、打包、搬运和搬到新馆后清点、整理、摆放等工作；

4、负责所在办公室和老干部办公室办公设备和办公用品的整理、打包、搬运和搬到新馆后的清点、整理等工作；

**园区周边居民搬迁方案范文 第二十二篇**

20xx年临时搭建的棚户农贸市场，共有固定摊位经营户130户，其中，肉类18户，水产7户，禽类9户，蔬菜53户，豆制品11户，冷冻4户，干鲜货等28户。

为了提升城市品位形象，给市民及经营户创造一个安全、舒适、便利的购物经营环境，市政府将原景兴瓷厂地址定为农贸市场改造项目用地，并将该项目列为20xx年为民办实事项目之一。20xx年8月，江西博能房地产开发公司通过招拍挂的方式获取了该项目开发建设资格。通过两年多的努力，新建戴家弄农贸市场已落成并装修完毕，具备投入使用的条件。建成后的新农贸市场的设计和布局借鉴广州市区新型农贸市场建筑模式，并引进先进的管理经验和管理模式，对市场内部格局进行合理安排，共设置摊位212个，基本满足现有经营户的拆迁安置需要。

为确保戴家弄农贸市场顺利搬迁，根据市政府领导的指示精神，特制定如下工作方案。

>一、组建市场拆迁工作领导小组

建议由市政府指定专人担任拆迁工作领导小组组长，市建设局、国土局、工商局、公安局、城管支队、市场经营服务中心、焦化厂、博能房地产公司、日新物业公司为成员单位，负责市场搬迁一切事务。

>二、工作内容及时间安排

1、准备阶段（20xx年3月1日―26日）

（1）、颁布农贸市场拆迁公告（市场经营服务中心已于3月12日发布公告）

（2）、做好经营户的宣传工作和新市场开业前准备工作，并与经营户签好摊位租赁管理协议，使经营户在限期内完成搬迁工作。

2、搬迁阶段（3月27日―28日）

（1）、对临时农贸市场进行整体搬迁

（2）、全面拆除临时农贸市场。

3、整治规范阶段（3月28日―4月30日）

（1）、加强对新市场的管理和服务。

（2）、加大对市场周边秩序的整顿，杜绝出现马路市场。

>三、各成员单位职责及分工

1、市工商局

依法变更原临时农贸市场经营户搬入新市场营业执照，加强新市场和经营户的管理和服务。

2、市公安局

积极配合，全力做好市场搬迁的治安工作。

3、城管支队

（1）、加大对市场周边秩序的整顿，坚决杜绝马路市场。

（2）、做好临时农贸市场拆除后的管理，依法取缔流动摊担和占道经营。

（3）、组织人员对临时农贸市场设施进行整体搬迁拆除。

4、焦化厂

负责农贸市场周边的临时道路开通工作，方便经营户及当地居民进入市场，满足市场运营的道路的需求。

5、市场经营服务中心

（1）、发布农贸市场搬迁公告。（3月12日已发公告）

（2）、参与经营户搬迁座谈动员，协调解决经营户反映的搬迁相关问题。

（3）、解除临时农贸市场承包户的承包经营关系。

6、博能房地产公司

（1）、参与经营户搬迁动员座谈，听取相关设施改进意见。

（2）、完善市场配套设施，确保市场正常运营的需要。

7、日新物业管理公司

（1）、组织经营户座谈会，听取经营户有关市场运营和管理的意见。

（2）、做好市场内摊位的规划，根据市场行情及新市场的具体情况制定合理的摊位价格。

（3）、与市场经营户签定租赁经营管理协议。

（4）、依照行业法规及政府相关规定做好新市场的运营及管理工作。

**园区周边居民搬迁方案范文 第二十三篇**

>一、目的

为保证河南化工技师学院电镜实验室仪器设备搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、保证安全、协调配合”的原则，力求确保顺利搬迁。

>二、搬迁工作筹备实施小组

总负责人：张康老师、

实验室管理员：董鹏媛、任燕东、张红梅、朱一搏

组长：刘扬、张帅、李鑫刘梦、冯杏、谭雪珂、邱首智、马寅子

组员：陈冲、邵博、马勇林、赵冬冬、耿宏凯、张龙龙、屈宝龙、夏鹏雁、张子惠、李梦瑶、王田田、乔刘江、陈龙飞、蒋艺丰、李佳音、黄顺、董小辉和15电镜班

职责：

1．组织实验室的全面搬迁工作；

2．讨论制订电镜搬迁的工作方案并组织实施；

3．组长协调搬迁工作中出现的矛盾和问题；

4、管理员负责现场搬迁过程中的协调和沟通；

5．小组成员负责各自的搬迁工作和安全工作。

具体工作任务如下：

将小组成员进行分工，分成搬迁实施小组，各小组之间加强沟通，相互配合，以安全圆满完成搬迁工作为唯一目标。

（1）A组（可用电镜搬迁小组）组长：刘扬组员：陈冲、邵博、马勇林、赵冬冬、张帅。

本组主要负责可用电镜的拆机、安装调试，以及仪器安全搬迁、运输过程的监督。

（2）B组（不可用电镜搬迁小组）组长：张帅组员：刘扬、陈冲、邵博、马勇林、赵冬冬。

本组主要负责不可用电镜的拆机、安装调试，以及仪器安全搬迁、运输过程的监督。

（3）C组（中型仪器搬迁小组）组长：李鑫组员：耿宏凯、张龙龙、屈宝龙、夏鹏雁、董小辉。

本组主要负责实验室及基础类仪器（如超薄切片机、真空镀膜仪、离子减薄仪、超声振荡仪、制刀机等）的拆机、安装调试，以及仪器安全搬迁、运输过程的监督。

（4）D组（实验室物料搬迁小组）组长：刘梦（生物样品制备）、冯杏（柜子整理）、谭雪珂（暗室整理）、组员：张红梅、张子惠、李梦瑶、王田田、夏鹏雁。

本组负责仪器设备的包装以及小型仪器（光学显微镜、体视显微镜、天平、电磁炉等）及其它物料（试剂、试剂瓶、烧杯、培养皿等）的安全搬迁、运输过程的监督。

（5）E组（办公用品搬迁小组）组长：邱首智组员：乔刘江、陈龙飞、朱一搏、郭云鹏、蒋艺丰、王迪。

本组主要负责实验室办公设备（电脑、书、办公桌椅等）的整理归类，封包搬运，运输过程的监督。

（6）F组（后前保障小组）组长：马寅子组员：李佳音、黄顺、刘若飞。

本组负责本次搬迁过程的各种标签、包装箱、减震材料、托盘等搬迁材料的申请供应工作。

（7）G组（搬运运输小组）组长：张康老师组员：任燕东、张帅、刘扬。

本组负责搬运人员和搬运车辆的组织安排，保证搬运人员安全操作，车辆安全运输，提高搬运运输效率；保障起重设备、运输设备的供应和安全操作。

**园区周边居民搬迁方案范文 第二十四篇**

>一、成立领导小组

组长：丁华明

总指挥：陈大运

副组长：高峰、徐童军

成员：雷兵、方梅、郭红霞、雷慧芬、周爱珍、杨爱萍、陈甜、雷爱敏、潘玲、周秋华、何慧、徐璋、赵丛忠、方大厨

>二、搬迁时间

1、学生搬迁时间：

学生全部于(时间)来新校上第二节课（为保证九年级照常上课，其宿舍和桌凳于7：30开始搬迁到位）。

2、教师搬迁时间：

3、晚餐后老校停伙。

4、后续财产清理搬迁：

>三、学生寝室安排

1、寝室安排：详见《住宿安排表》。606-611初中女生及其生活老师；506-511、401-411初中男生；1到3楼18个房间（106-111、206-211、306-311）住小学男女生。

2、床位安排到人：由各个班的生活老师负责，班主任支持。

3、1-3年级学生按每室6人安排；4-09年级学生按每室10-12人安排。

>四、具体事项

1、周六、周日加班人员：陈运、高峰、徐童军、左大立、曾建红、雷慧芬、黄玉琴、生活老师、杨继勇、赵丛忠、方大厨、两个帮厨、清洁工、全体班主任。

2、床位安排到人及床铺张贴：生活老师，由徐童军负责到位。

3、寝室学生名单、《学生寝室制度》、《文明寝室制度》张贴：赵红霞、彭志超。

4、行李的存放与搬运：周五上午用校车先运初三男女生行李到新校区存放在一楼舞蹈室，上下车小学、初中生活老师一起协作。在老校区时，行李各自打捆，系上带子，写上名字；上车时，按新校区的寝室安排，同寝室行李存放在一起，用一车运输。

周五下午用校车运初中女生行李到新校区存放在一楼生化实验室。周六用校车运送小学生行李到新校区器材室存放。周五到周日，床位标签布置好一个寝室，生活老师班主任就把行李安顿一个寝室。

5、每个房间配备灰撮、垃圾筐、垃圾篓编房间号，每个生活老师配一把衣叉。雷慧芬、黄玉琴、丁春芳完成。

6、下午放学前，初中小学的桌凳全部搬到操场存放，小学生的桌凳由初中学生搬，老师统一指挥，按高矮分别存放。

7、学生床铺、行李桌凳搬运到新校区后，老师、生活老师、仓管员、食管员、主厨、帮厨、司炉工全部到新校区上班，保安坚持到12月23日后，到新校区上班。

>五、床铺的拆卸、搬运及安装

1、拆卸安装木工：4人。

2、木床、桌凳装卸搬运工：6人。

3、铁床拆卸、上下车、搬到房间、安装：6人。按每张床10元包干。

4、请中型汽车一辆。

5、工价及生活安排：大工每班80元，小工每班50元。每班上8小时，8小时外作加班另计。学校免费提供午餐，用一次性饭盒就餐，由丁春芳负责。

6、请人工并安排到位：陈运、徐童军。

>六、组织实施：

1、召开老校区全体教职工会议，布置搬迁工作提出搬迁要求。

2、召开小学、初中学生搬迁动员会，学习宣传《学生寝室制度》、《文明寝室规则》，班主任负责四到九年级学生签订《住宿保证书》。小学1至3年级由班主任负责安全、文明、卫生教育。

>七、说明

1、原在校内外住宿的教师，一律回校内安排房间住宿；

2、不准把门和墙等设施损坏弄脏；

3、床位、铺盖行李、桌凳检查验收：徐童军。

**园区周边居民搬迁**

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！