# 园区管委会2025年机关办公场所搬迁工作方案（五篇范例）

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-08-05

*第一篇：园区管委会2024年机关办公场所搬迁工作方案园区管委会2024年机关办公场所搬迁工作方案园区管委会机关办公场所搬迁工作是园区全体员工共同参与、协作配合的系统工程，为保证搬迁工作科学、规范、有序地进行，特制定以下方案，请各处室认真贯...*

**第一篇：园区管委会2025年机关办公场所搬迁工作方案**

园区管委会2025年机关办公场所搬迁工作方案

园区管委会机关办公场所搬迁工作是园区全体员工共同参与、协作配合的系统工程，为保证搬迁工作科学、规范、有序地进行，特制定以下方案，请各处室认真贯彻落实。具体内容如下：

一、成立搬迁工作领导小组

组 长：xxx

副组长：xxx xxx xxx xxx

根据5月8日党政联席会议要求，园区管委会机关办公场所搬迁工作具体由罗浩远负责，挂职期间，由吴朝晖负责，尚晓雷协助。领导小组下设四个工作组，抽调处室成员，具体负责搬迁相关工作。

（一）统筹组

组 长：xxx

副组长：xxx

成 员：xxx xxx xxx

工作职责：负责落实领导小组的各项任务，统一部署和要求，负责搬迁工作的各种宣传活动策划及方案制定，统筹、规划、协调、服务（物资保障和安全保障）搬迁相关工作。

（二）工程组

组 长：xxx

副组长：xxx

成 员：xxx xxx xxx

工作职责：负责督促施工方加快进度，如期、保质完成全部施工和室内外装修工程，保证楼内各种应有设施、设备的正常运行，保证施工、维修人员随时待命，及时排除各种故障，并做好与其他部门的相关工作交接。

（三）纪监组

组 长：xxx

副组长：xxx

成 员：xxx xxx xxx

工作职责：负责对搬迁工作中人员到位、履行职责等情况进行督查；负责对搬迁过程中新办公楼的防护，财物防损、防盗，进行监督检查。

（四）安保组

组 长：xxx

副组长：xxx

成 员：xxx xxx xxx

工作职责：负责做好整个搬迁过程中新老办公场所的安全保卫及稳定工作，维护搬迁现场的公共秩序，搬迁期间，搬运物资出入园区要有严格的规定和措施，与搬运无关的人员不能进入园区搬迁。

二、搬迁工作时间安排

园区管委会机关办公场所搬迁按三个阶段进行：

第一阶段为先期准备阶段，计划时段为5月17日至21日。主要工作为制定处室搬迁方案，规划搬迁地点的布局，完成办公用品包装、粘贴搬运资产标识。

第二阶段为集中搬运阶段，计划时段为5月25日至5月27日。主要工作为各处室组织搬迁，落实搬迁任务，做好搬迁工作的管理和安全工作。

第三阶段为收尾阶段，计划以5月28日为限。主要工作是对搬迁后的物资进行整理、清点、核对。

三、搬迁的基本原则

1、谁主管谁负责原则。以各处室为搬迁主体单位，各分管领导、各处室负责人为本部门搬迁工作主要责任人，负责所在处室搬迁的全部工作。

2、谁使用谁负责原则。公共基础设施由党政办负责搬运，其他部门和个人无权搬运和处置。

3、保障日常工作原则。搬迁工作不得影响园区的中心工作和各处室的日常工作。

四、搬迁工作要求

1、各处室在搬迁前要清点办公物资，拟确定为报废的资产须报园区党政办，由党政办统一处理。

2、搬迁需要的纸箱、包装袋、运输标签单等由党政办依据各处室计划经确认后集中采购，统一发放。

3、各处室对应搬迁的办公物资要做到应搬尽搬，不留盲点。根据搬迁工作的整体部署，做好协调工作，确保搬迁规范有序、责任到人，不伤一人，不丢一物。

4、对所要搬迁的电气设备要按设备的性能、说明书等有关要求进行搬运。搬迁物品的包装需要粘贴易碎、防压等特殊标识的，在明显部位粘贴。

5、在装卸车过程中，各处室要安排专门的随车押运员，负责监督搬运的全过程。防止野蛮装卸，防止运输途过程中物品毁损、丢失。

6、搬迁物品运输到目的地后，各处室对到货的物品要及时验收、清点，如有遗失或损坏及时向处室负责人报告，需要和运输公司确认的要及时确认，以便索赔。

7、各处室要认真填写搬迁运输单（搬迁工作领导小组统一提供），搬迁运输单一式四份，存根一份、搬迁公司一份，搬迁处室（起点、终点）各执一份，作为支付搬迁费用的凭据，要注意保存，不得丢失。填写物品标签单（搬迁工作领导小组统一提供），贴在包装箱明显部位。在填写物品标签单时做好物品登记，以便物品丢失查找。

8、新办公楼的钥匙由党政办管理，经核对后，统一发放至各处室负责人处。

9、要做好老办公场所遗留房产、附着物的交接管理工作。搬迁后腾空的房间要保持基础设施原状，任何人、任何处室不得擅自破坏腾空房的基础设施。

在搬迁过程中要统一思想，有大局观念，做到处室利益服从园区利益；搬迁工作要责任到人、层层落实，环环相扣，形成完整的封闭搬迁系统；要做到勤俭节约，珍惜可用资产；要树立安全第一思想，做到规范操作，预防为主，保证人身安全和财产安全。

**第二篇：办公场所搬迁通知**

办公场所搬迁了，我们需要通知大家，一起看看下面的办公场所搬迁通知吧！

办公场所搬迁通知

1通知

为强化城市综合管理职能，提升社区服务水平，永宁街凤凰城第二社区居民委员会于20xx年12月26号搬进凤凰城荔枝公园内（即凤凰城酒店对面）。

所辖范围：

凤盈苑、凤荔苑、凤仪苑、凤岭苑、凤泉苑、凤凰岛、凤凰苑、凤翔苑、凤湖苑、凤天苑（一、二三街）、凤林苑（84街）、凤凰城酒店

服务电话：

020-8xx29

办公时间：

星期一至星期五（星期

六、日及法定节假日休息）

上午：8：30-12:00

下午：14:30-17:30

办公场所搬迁通知2

各燃气用户：

长治华润燃气有限公司拟于20xx年12月28日搬迁办公场所，28日下午4时30分至30日下午4时30分将进行网络系统切割调试，届时将影响燃气销售及相关业务。敬请各燃气用户在28日上午12时前到各相关银行营业网点及华润燃气营业厅购足调试期间所需燃气，确保近几日燃气的正常使用。

新办公场所地址为长治市潞阳门南路6号（东关十字东），12月30日后请广大用户到新办公地址办理相关业务。

长治华润燃气有限公司

20xx年12月22日

**第三篇：园区管委会工作制度**

新兴装备制造产业园管理委员会

工作职责范围与制度

前 言

为完善各项工作制度，使园区各项工作有章可循、照章办事；加强园区的规范化管理，促进园区发展壮大；全方位地树立起良好的园区形象，充分展现园区优越的投资环境，特制订本制度。

综合服务部工作职责

一、负责园区各部门的综合服务工作及与其它政府部门的综合协调工作，协助主要领导处理日常事务。

二、负责对外联络及外来客人接待、招待工作，负责车辆管理及综合调度、办公用品采购发放、电脑耗材、物业管理及后勤保障工作。

三、负责文件收发、登记、催办工作及文件的制订、执行工作，负责文字材料的起草、大事记编写、汇总及审核、档案管理等工作。

四、负责行政印章管理及卫生监督等工作，配合纪检组长做好考核、考勤工作。

五、负责安排组织各种会议，会议记录，确定会议时间、会议日程，并发出通知，督促贯彻落实。

六、负责跟踪协议、合同的履行情况。

七、负责协助领导处理其他临时性工作及各种突发事件。

八、做好与园区内各部门的衔接配合工作。

九、负责园区内的党务工作。

项目推进部工作职责

一、负责园区的规划建设工作。

二、根据园区控制性详细规划实施规划建设，并进行修订完善。

三、负责园区道路、给水、排水、供电等公共基础设施的规划设计及建设工作。

四、负责协调、管理园区内建设项目的对外开口，水、电等接口工作。

五、负责园区内项目规划建设方面的服务及管理工作。

六、负责各项基础设施建设档案资料的整理工作。

七、负责园区成立以来所招项目的安全生产工作。

招商部工作职责

一、负责招商引资工作。

二、宣传开发区的投资环境及园区优惠政策，树立园区的良好形象。

三、积极开展招商引资，研究招商办法，通过各种形式不断拓展项目源，与投资方洽谈项目，签订投资意向书。

四、根据园区产业定位开展产业化招商，形成产业链，包装园区项目，编制项目建议书。

五、全程跟踪在谈项目，掌握项目进展情况，及时提出建设性意见和合理化建议。

六、与投资者搞好联络、交流，回答疑问和投资咨询，协调处理项目在筹建过程中遇到的相关问题。

七、研究产业、土地、税费等优惠政策，促进优良企业落户。

八、负责项目方面的资料汇总，情况报告及报表。

工会、财务工作职责

工会：

一、在园区领导班子和区总工会的领导下，贯彻、执行党的路线、方针、政策，组织开展工会工作。

二、关心干部职工生活，及时排忧解难，积极维护合法权益，管好工会经费、工会固定资产及会员档案。

三、加强直属企、事业单位的工会建设，做好新经济组织的工会组建工作。

四、组织园区干部职工开展工会活动，并积极参与区总工会组织的各项活动。

五、负责工会经费审查工作，收好、管好、用好工会的经费。

财务：

一、负责园区财政预算、决算工作。

二、在园区分管领导的指导下，做好园区的报账工作。

三、负责财政收入、财政支出管理。

四、负责园区固定资产管理、人事管理、保险等工作。

五、做好工资统发和中央及省级专款补助项目资金管理等工作。

六、保管好现金支票等重要凭证。

警务室工作职责

一、禁止闲杂人等进入园区。

二、负责园区现场的安保工作。

三、负责园区现场公共设施、设备的管理工作。

四、负责园区现场的环卫管理工作。

考勤请假管理制度

1、纪检组长实行每日考勤和查岗制度，对单位人员进行定期考核，多次未经批准离岗或迟到早退者，由单位予以通报批评。

2、请假时间为一日内，需向部门负责人及纪检组长请假，并报办公室主任；超过一日另需分管领导及主要领导审批，并报办公室主任。

3、园区副职领导和部门负责人请假由主要领导审批。

4、病假一周以上必须有区级以上医院的诊断书，事假一般提前面请。

5、纪检组长对机关干部出勤、在岗、办事情况进行不定期抽查。检查时，凡不在岗者（外出办事除外）一律视为早退。、人事管理

财务管理及报销制度

管理制度：

1、认真贯彻落实《事业单位会计准则》，规范事业单位会计核算，严格遵守国家有关法律、法规和财务规章制度，忠实履行工作职责。

2、单位财务收支严格执行“收支两条线”，不得坐支现金。当天发生的现金收入必须存入银行。

3、单位的费用开支标准严格执行财政部门、园区管委会所规定的标准，尽量减小经费支出。

4、财务印鉴必须分离保管，财务手续合规齐全，财务收支日清月结，每月与银行及时核对余额。

5、费用报销严格执行先审核后报销的制度。一切费用的报销应先由会计按规定的标准审核，经手人、各部门负责人及分管领导审核签字，经主要领导审批后方可报销。

6、经办人对发生的费用应做到及时报销，尽量做到当月费用当月清。

7、坚持原则，按会计法办事，严格各项财务手续，一切按规定办事。

报销制度：

一、各项日常经费实行办公室统一管理，财务室审核票据。

二、票据必须先经手人、部门领导、分管领导签字，然后由主要领导签字，方可报销。

三、各项费用报销规则：

1、差旅费：实行借款销账、据实报销制度，出差返回三天内，冲账还款。

2、招待费：标明招待日期及事由，并附有当日当次菜单及经手人签字，发生招待费三天内及时报销，或月末一次性报销。

3、车辆费用：

1）汽油：每车一本加油手册，标明加油次数、金额和公里数，每月月末统一核查，油票月底报销。如不出车去异地，每月加油次数不得超过四次；出车去异地，需先填写外出审批单。

2）高速公路费：每月月底按发生额实报实销，标明出差次数、事由。

3）汽车修理费：定点修车，年底统一结算，并附有修车审批单及修车材料结算单。

4）刷车费：刷车要在制定地点持卡刷车。

4、其它日常办公费用：日常办公用品采购由各部门出具申请单，部门负责人签字后向办公室申报，由办公室按月统一购买，财务审核，年底结算。如急需临时购买物品，可向部门领导申请后购买，一日内补填申请单；金额较大的事先需报主要领导批准。

办公用车管理制度

1、园区车辆由办公室统一管理。

2、各部门用车需告知办公室，由办公室统一安排，副职以上领导用车由司机告知办公室。车辆原则上不外借，如外借必须经主要领导批准。

3、未经办公室批准私自出车的，发现后给予警告处分；私自出车、私自将车辆外借，出现意外事故的，由司机个人承担责任。

4、每车一本加油手册，标明加油次数、金额和公里数，每月月末统一核查，油票月底报销。如不出车去外地，每月加油次数不得超过四次；如出车去外地，需填写外出审批单。

5、维修和保养要在指点地点，司机应经常检查车辆运行情况，发现问题及时报办公室，并填写维修保养审批单，经分管领导签字后方可维修，大修需经主要领导批准。

6、司机应及时清理车辆，保持车辆外部和内部卫生清洁，刷车要在指定地点持卡刷车。

7、检车、养路费、保险费由办公室统一安排办理。

8、报销费用由办公室审核，按财务管理制度报销。

9、负责司机要做到安全驾驶，严格遵守交通规则，按章行驶，违章自负。

工作人员工作准则

1、严格按照园区相关制度、条例、规定办事。

2、待人要热情，做到举止大方，使用日常文明用语。

3、对前来洽谈工作、办理公务的上级或有关单位的同志，要认真履行“首问负责制”，做到态度诚恳、服务热情、文明礼貌、细致周到，让客人“高兴而来，满意而归”,杜绝门难进、脸难看、事难办现象,树立园区良好工作形象。

4、提高工作积极性，坚决杜绝日常工作懒散、工作热情不高等现象。

5、每周定期召开部门工作会议，总结一周工作，通过总结不断学习提高各项技能。

6、各部门工作人员要明确自己的工作职责，对待工作要认真负责，及时完成。

7、禁止工作人员发生吃、拿、卡、要、报及其他影响开发区办事环境的不良现象及行为。

8、工作时间不得随意到其他办公室走动，不得大声喧哗，不得在工作时间玩电子游戏及观看非工作内容的视频，不得占用公共网络下载非工作内容的网络资源。

微机及信息系统使用保养制度

1、微机及信息设备要安排专人管理、操作。

2、操作人员要坚守岗位，严格按规程操作，下班前对所有设备进行检查，并切断电源。

3、要做好数据资料备份工作，每月要对所有数据资料进行一次归集、整理。

4、加强计算机管理。做好微机防病毒工作，不得使用工作以外的软盘，不得在工作时间玩电子游戏或查看与本职工作无关的信息。

5、搞好设备的清洁保养。坚持每天检查计算机网络系统，发现问题及时解决。

公章管理制度

1、园区公章由办公室统一管理，公章管理人员应妥善保管公章，认真负责，严格遵章守纪，秉公办事。

2、凡在园区红头文件、账目款项、重要数字等材料加盖公章的，必须由主要领导同意后方可盖章；在园区的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等重要材料加盖公章的，需填写预审单，由涉及到的科室负责人、分管领导及主要领导签字后方可盖章；一般报送材料、便函需加盖公章的，由分管领导同意后可盖章。盖章文件需做好存档。

3、使用公章者需认真填写公章使用登记表，公章管理人员认真审核，确认无误后方可盖章。

4、公章禁止带出单位使用，如因特殊需要，必须经主要领导批准，由办公室人员或财务人员携带前往，用后立即带回。

5、对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。

6、盖章后出现的意外情况由批准人负责，如公章管理人员违规盖章造成的后果由直接责任人负责。

档案管理制度

1、归档范围：园区的规划、计划、统计资料、会议记录、项目协议、合同、项目资料、通知、工程建设资料、请示、批复、红头文件等具有参考价值的文件资料。

2、档案管理人员对文件材料要分清类别。需要领导处理和传阅的材料要填写文件传阅处理单，处理、传阅之后及时归档。归档的材料要分类归档并进行编号，填写资料管理目录，做到档案清晰、完整、有序。

3、园区各部门因工作需要借阅档案时，需向办公室档案管理人员办理借阅登记并由分管领导批准后方可借阅。因工作需要外借，需园区主要领导批准。各部门借阅后归还的档案办公室要进行检查、清点，并在登记薄上注销。

4、对档案要严格保密，不准泄露档案材料内容。

5、借阅档案者必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或做记号等。档案如出现损坏、丢失的情况，档案管理者需写出书面材料，报主要领导处理。

安全保卫管理制度

1、办公室负责来访接待工作，对于来访人员要第一时间询问事由，禁止无关人员进入。

2、各部门办公室设置专人作为安保责任人，每天下班前负责检查门窗、电源，确认关闭好方可离开。

3、办公室负责在下班后巡视，检查走廊灯光并负责关闭大门。

4、各部门人员一旦发现重大安全保卫方面的紧急情况，应立即与有关部门联系，将安全保卫工作落实到实处，消除一切安全保卫方面的隐患。

5、按照上级部门要求，在节假日实行专人值班制度。

6、值班人员要坚守岗位认真负责，发现紧急情况要及时报告。

7、各类表格、资料、文件要妥善保管，下班前各部门要及时归整。

8、各部门定期开展安全教育，提高对防火、防盗等安全隐患的警惕性，确保万无一失。

环境保洁管理制度

1、单位环境卫生日常管理，由办公室负责。走廊及领导办公室地面由专职保洁人员负责打扫，室内环境卫生由各部门自行清扫并指定卫生责任人。

2、各科室人员每日提前5分钟上班打扫办公室卫生。

3、办公桌上的办公用具要摆放整齐，办公废弃物要及时清理。

4、工作人员要养成良好的卫生习惯，做到不随地吐痰、不乱扔杂物，维护整洁的办公环境。

5、重大节日、重大活动前，由办公室组织全体人员对室内及门窗进行一次大扫除。

**第四篇：办公场所**

1、办公场所、办公设备不完善。

2、运销合同未见原件和供销双方经营资格证。

3、场地租赁协议未见原件。

4、应建立运输流向台账。

5、未见押运员资格证。

6、补充应急救援预案备案证明。

7、规章制度未上墙。

**第五篇：金凤区机关北楼办公单位搬迁地址**

金凤区机关北楼办公单位搬迁地址

工会：金凤区老法院四楼

人社局：金凤区老法院五楼

政研室：金凤区老法院四楼

统计局：金凤区新法院三楼（编办：金凤区新法院四楼东头阳面（妇联：金凤区新法院四楼东二阳面（安监局：金凤区新检察院餐厅二楼团委：金凤区科技局大厅

扶贫办：金凤区科技局大厅

残联：金凤区科技局大厅

经发局：金凤区城管局会议室

档案局：金凤区老干部活动中心

园林局：金凤区机关餐厅二楼（402、408、410室 2大间、1小间）1大间、1大间、8间）小间）小间）11

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！