搬

遷

流

程

說

明

書



LCD、PC專用紙箱



文件箱 57\*42\*34





傳真機、印表機、列表機 使用PE氣泡包裝

**乙久利搬家貨運有限公司**

**裝箱打包耗材規格**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **長** | **寬** | **高** | **單位** |
| BD14752_ 文件紙箱 | 57.2 | 41.2 | 33.5 | 只 |
| BD14752_ 17吋L C D(螢幕) | 49.0 | 25.4 | 47.0 | 只 |
| BD14752_ 17吋電腦(主機) | 49.0 | 25.4 | 47.0 | 只 |
| BD14752_ OPP膠帶 | 3500 | 4.8 |  | 只 |
| BD14752_ PVC膠帶 | 3000 | 4.8 |  | 只 |
| BD14752_ PU膠膜 |  |  |  | 捲 |
| BD14752_ PE氣泡 | 7200 | 120 |  | 捲 |
| BD14752_ 擺置標示籤 | 15 |  | 20 | 張 |
| BD14752_ 易碎品標籤 | 15 |  | 20 | 張 |
| BD14752_ 環保收納 | 56 | 40 | 33 | 只 |
| BD14752_ 環保收納箱專用插卡 |  |  |  | 張 |
| BD14752_ 環保收納箱專用束帶 |  |  |  |  |

**上述之裝箱打包耗材由承商提供至本案完成**

****

**C22**

**C21**

**C20**

**C19**

**C18**

**C17**

**C16**

**C15**

**C14**

**C13**

**C12**

**C29**

**C28**

**C27**

**C26**

**C25**

**C24**

**C23**

**C33**

**C32**

**C31**

**C30**

**C1**

**C9**

**C8**

**C7**

**C5**

**C4**

**C3**

**C2**

**C10**

**C11**

**D11**

**D10**

**D9**

**D8**

**D7**

**D6**

**D5**

**D4**

**D3**

**D2**

**D1**

**D20**

**D19**

**D18**

**D17**

**D16**

**D15**

**D14**

**D13**

**D12**

**D21**

**B**

**B1**

**B2**

**E16**

**E15**

**E11**

**E10**

**F6**

**F4**

**F2**

**F3**

**F1**

**E9**

**E8**

**E7**

**E14**

**E13**

**E12**

**A1**

**A2**

**A3**

**A4**

**A1~A4**

**B1~B3**

**C1~C33**

**D1~D21**

**E1~E16**

**F1~F6**

**F5**

**E6**

**E5**

**E4**

**E3**

**E2**

**E1**

**C6**

請盡早提示：新大樓座位平面圖，以利編置序號

序號規劃共識，利於資產搬遷流程順暢、對號入座及點交

搬遷流程資產：擺置定位、對號入座標示規劃





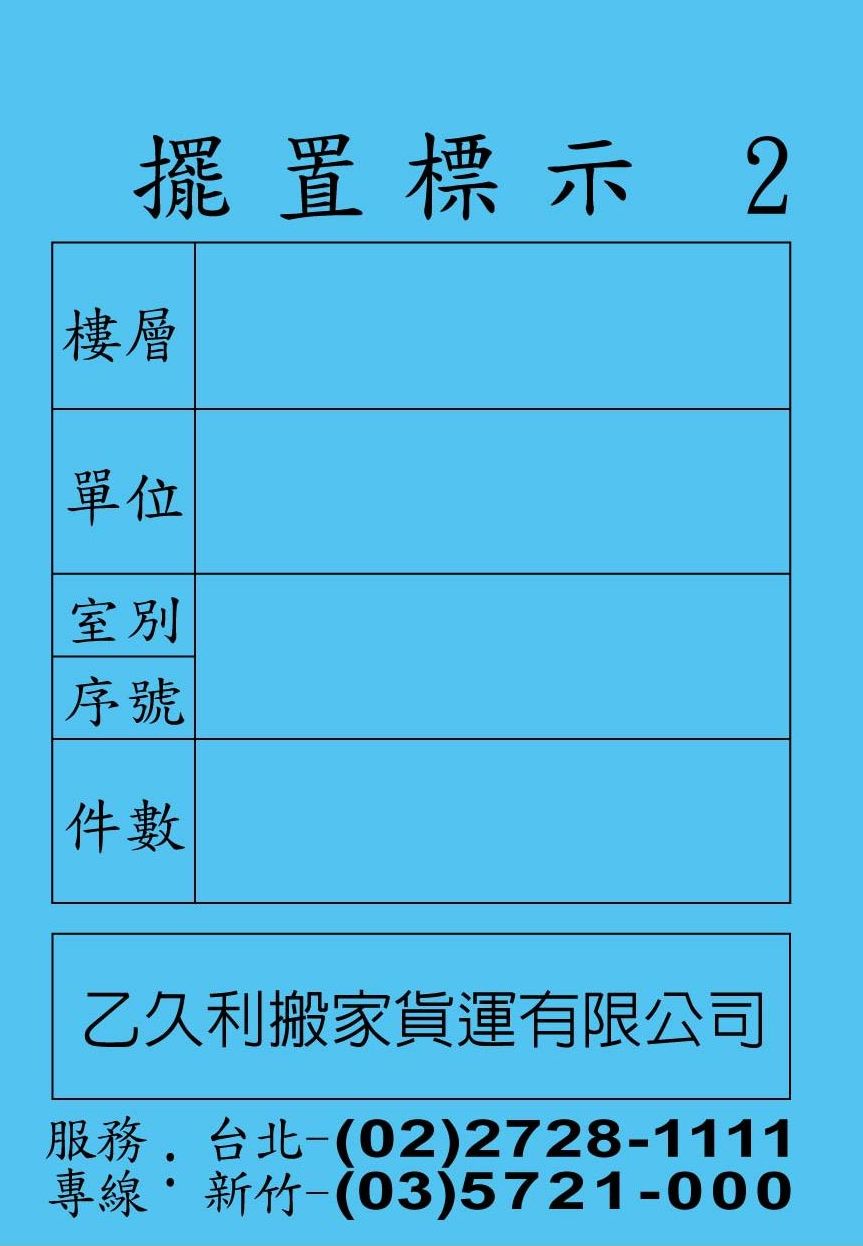
以擺置標示籤顏色分類：作遷入點、各樓層，管理規劃。

在序號配置管理共識‧搬遷資產即可一目瞭然，期歸屬樓層及擺置座位區。

**擺置標示之功能：**

一、遷出點祇要明確貼示擺置標示，則視為搬遷物件，依標示序號指引，搬運至新辦公區尋吻合之序號，作對號入座、擺置定位及點交。

二、遷入點在搬運人員不用詢問 貴公司承辦人員，即可自行對號入座、擺置定位；專業的規劃、流暢的搬運方式。

****

1.資產擺置需求樓層指引

2.遷入大樓單位指引

3.對號入座指引

4.數量點交指引

三、本案的搬遷資產：均按各單位規劃擺置序號，於遷入點新辦公區作擺置定位、對號入座，為點交基準。

**擺置標示１**

|  |  |
| --- | --- |
| 樓層 | 1F |
| 單位 | 組或室 |
| 室別 | A5 |
| 序號 |
| 備註 | 6-1~6-6 |
| **乙久利搬家貨運有限公司** | |
| 專業的規劃，明確的標示指引：搬運人員即可按標示指引，作對號入座之服務，更方便點交、驗收。 | |

**擺置標示１**

|  |  |
| --- | --- |
| 樓層 | 1F |
| 單位 | 組或室 |
| 室別 | A5 |
| 序號 |
| 備註 |  |
| **乙久利搬家貨運有限公司** | |
| 新辦公室：按各部、室及個人座位區，貼示指引標示。 | |

**搬遷流程‧資產擺置定位、對號入座規劃**

**搬遷資產設備裝箱整理說明**

1. 搬遷前置作業：

* 1. 新辦公區貼示序號籤，以利資產對號入座。
  2. 敬請確認新辦公區個人資產之編號或資產設備擺置之編號。
  3. 個人辦公設備物品裝箱標示後，集中放置在就近位置旁。
  4. 各部門公用資產物品裝箱標示後，依編號順序就近放置。



* 1. 櫃子內及抽屜內之資料均應整理裝箱，淨空櫃子以利方便搬移，所有空櫃請上鎖，鑰匙請務必自行保管。

1. 、裝箱作業時應注意安全事項：
   1. 個人或部份的小件貴重物品應自行保管護送，手提電腦、請勿裝箱參與運送。
   2. 各部門大型設備、貴重物品須押車搬運者，應派專人全程隨車監運至現場。
   3. 玻璃器皿或易碎品應妥善包裝及箱外詳加易碎品標示。

* 1. 主機檔案資料請事先儲存備份。
  2. 孕婦避免參與搬遷的執行工作。

**搬遷工程包裝整理說明**

擺置標籤之功能：依遷入點新辦公區規劃擺置平面座位圖之個人座位、資產分區編號，凡屬個人之辦公用具、紙箱務必按個人之編號貼牢。檔案櫃、抽屜、活動櫃請務必淨空。

* 資產搬運流程中，一律以貼示之標籤為指示作業之基準。
* 擺置標籤為作業人員，搬遷作業流程中之指引功能。
* 金庫(保險櫃)點交基準：只點交外觀，不點交內容物。

**施工作業流程說明報告**

1. 、搬運作業流程擺置定位‧對號入座說明：
   1. 按規劃平面座位圖，依各人資產貼示標籤編號作擺置定位，對號入座及點交服務。
2. 、搬運作業時：
   1. 舊辦公區內，各單位需留駐一位能掌控本單位資產，配合作督導之負責人，並清查各單位所有資產是否已全數搬移。

2.新辦公區內，各單位需留駐一位能掌控新辦公區內，個人資產設備作擺置定位之人員，並配合清點各單位之資產是否全數到齊。



敬請確認資產擺置標示之色別‧序號





新辦公區：個人資產按編置序號

作對號入座擺置定位及點交





文件櫃與文件櫃內之文件箱作吻合序號擺置定位





主管室實例



