CÔNG TY CỔ PHẦN KIẾN VÀNG GROUP

Hướng dẫn quy trình vận chuyển toà nhà văn phòng

www.kienvang.com

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 1: Chuẩn bị

01

Kiến Vàng

Có trách nhiệm gửi khách hàng **hướng dẫn đóng gói** và **hướng dẫn vận chuyển** để khách hàng hướng dẫn lại cho cán bộ đầu mối.

02

Đơn vị vận chuyển và khách hàng

Tổ chức họp để thống nhất cách thức vận chuyển và lên kế hoạch triển khai công việc cụ thể đến các đầu mối đơn vị, để các đầu mối đơn vị về hướng dẫn chi tiết cho CBNV đơn vị mình

03

Đầu mối đơn vị

Hướng dẫn chi tiết và **phân công nhiệm vụ** cho từng CBNV nắm rõ cách thức vận chuyển và hoạch triển khai cụ thể.

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 2: Cung cấp vật tư

Kiến Vàng

Bên Bàn giao

Trước ngày vận chuyển từ **3-5 ngày** Kiến Vàng bàn giao **thùng Carton, băng keo, bút dạ, tem mác** cho khách hàng.

Khách hàng

Bên Nhận

Đại diện cán bộ đầu mối nhận có trách nhiệm **nhận và phân phát cho CBNV của phòng ban mình**, để thực hiện đóng gói hồ sơ tài liệu cá nhân **trước ngày vận chuyển**.

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 3: Hướng dẫn Đóng gói

ĐÓNG GÓI HỒ SƠ TÀI LIỆU

Bước 1

#01

Dán băng keo cố định đáy thùng

Dùng băng dính cố định 1 đường thẳng dọc thùng và 2 đường ngang thùng.

Bước 2

#02

Đóng hồ sơ

Cho hồ sơ vào thùng, có thể để nằm ngang hoặc dọc tùy vào kích thước của hồ sơ

Bước 3

#03

Cố định lại nắp thùng

Dùng băng dính cố định 1 đường thẳng dọc thùng và 2 đường ngang thùng.

Bước 4

#04

Dán nhãn

Dùng tem nhãn dán 2 bên cạnh thùng, ghi thông tin đầy đủ.

Lưu ý:

Không dán nhãn lên nắp thùng
Không viết trực tiếp lên vỏ thùng

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 3: Hướng dẫn Đóng gói

VIẾT TEM NHÃN

Bộ phận: **CNTT**

Tầng: **2**

Vị trí: **6** *(số vị trí chỗ ngồi theo layout)*

Mã số thùng: **½**

Họ và tên: **Nguyễn Văn A**

Chú ý: *Trường hợp trùng tên, cần ghi thêm số điện thoại*

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 3: Hướng dẫn Đóng gói

ĐÓNG GÓI MÁY MÓC THIẾT BỊ

Máy Tính

- Hai bên tiến hành kiểm tra tình trạng máy trước khi tháo dỡ, đóng gói
- Ngắt kết nối mạng của các thiết bị, sao lưu dữ liệu, đánh dấu thứ tự
- Dán nhãn lên từng thiết bị
- Ổ cắm điện, bàn phím, chuột, lưu điện, dán kèm với các thiết bị chính
- Đóng gói riêng từng bộ máy tính tránh nhầm lẫn khi di chuyển
- **Kiến Vàng chỉ đóng gói những thiết bị đã dán tên/nhãn đầy đủ**

Thiết bị Server

- **Đội IT hai bên** tiến hành kiểm tra và bàn giao trước khi thực hiện tháo thiết bị server trong tủ rack, đóng gói, đánh dấu cẩn thận, dán nhãn mác.

Máy in/scan/fax

- Ngắt nguồn, bọc lót, dán nhãn mác.

Bộ phận:
Tầng:
Vị trí:
Tên tài sản:
Họ và tên:

Ví dụ:

- **Bộ phận:** CNTT
- **Tầng:** 2
- **Vị trí:** 7 *(số vị trí chỗ ngồi theo layout)*
- **Tên tài sản:** 2 màn, 1CPU, 1 chuột, 1 bàn phím, 1 ổ cắm điện, 1 lưu điện
- **Họ và tên:** Nguyễn Văn A *(Trường hợp trùng tên, cần ghi thêm số điện thoại)*

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 4: Vận chuyển

1 TUẦN TRƯỚC KHI DI CHUYỂN

01 Chốt lại Công việc

Kiến Vàng và **Khách hàng** cùng nhau **thống nhất lại kế hoạch và phương thức triển khai công việc** một lần nữa trước khi di dời vận chuyển

02 Triển khai Công việc

- Đầu mối đơn vị hướng dẫn chi tiết và phân công nhiệm vụ cho từng CBNV của đơn vị mình phụ trách.
- Đăng ký vận chuyển với BQL tòa nhà về việc di dời vận chuyển.

03 Thông Báo

Cán bộ đầu mối tại mỗi đơn vị có trách nhiệm thông báo lịch vận chuyển cụ thể cho các bên liên quan để có sự chuẩn bị tốt nhất

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 4: Vận chuyển

1 NGÀY TRƯỚC KHI DI CHUYỂN

BUỔI SÁNG
08:00 – 12:00

- **Khách hàng** bàn giao bản vẽ (Layout) tại địa điểm mới cho bên **Kiến Vàng** để **Kiến Vàng** đánh số thứ tự và dán tên vị trí chỗ ngồi của từng phòng ban/ đơn vị/ cán bộ

BUỔI CHIỀU
13:30 – 17:00

- **Kiến Vàng** bố trí nhân công đóng gói hồ sơ tài liệu trước đối với những bộ phận đã sẵn sàng.
- Hết giờ làm việc của bên đơn vị, **Kiến Vàng** và **cán bộ phụ trách của đơn vị** cùng nhau phối hợp kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị máy móc trước khi tháo dỡ, đóng gói.
- Thống kê số lượng và làm biên bản giao nhận chi tiết (ký xác nhận giữa hai bên)

BUỔI TỐI
18:00 – 22:00

Kiến Vàng tiến hành đóng gói máy móc thiết bị và hồ sơ tài liệu. (riêng máy tính phải đóng gói bằng màng bọc chuyên dụng và đóng gói từng bộ riêng biệt, có thể đóng vào thùng hoặc vận chuyển rời).

Lưu ý: *Ghi chú rõ CONFIDENTIAL trên các thùng quan trọng!*

- *100% máy móc thiết bị/thùng carton được dán nhãn kèm mã hiệu chỗ ngồi.*
- *Có biên bản ghi đầy đủ số lượng tài sản/thùng carton và tình trạng của tài sản.*
- *Những tài sản không mang đi cần để riêng và thông báo cho đơn vị vận chuyển được biết.*
- *Kiểm tra lại toàn bộ bàn, đôn, tủ đã dọn trống hết chưa, tránh đồ bị sót lại.*

CÁC BƯỚC CẦN THỰC HIỆN KHI DI CHUYỂN

Bước 4: Vận chuyển

VẬN CHUYỂN

Sáng (08:00 – 12:00) & **Chiều** (13:30 – 17:30)

(Trường hợp công việc chưa hoàn tất Kiến Vàng sẽ tăng ca cho đến khi công việc được hoàn tất)

- **Kiến Vàng** phối hợp **đầu mối các Phòng/Ban** thống kê lại số lượng máy móc thiết bị, hồ sơ tài liệu một lần nữa trước khi di dời.
- Tại điểm đến **Kiến Vàng** bốc dỡ MMTB, hồ sơ tài liệu và kệ đặt vào đúng vị trí theo layout từng Phòng/Ban.

Thành phần tham gia vận chuyển:

- **Tổ giao nhận**
- **Cán bộ đầu mối của đơn vị**
- **Công nhân bốc dỡ**
- **Toàn bộ CBNV của đơn vị**
- **Xe vận chuyển**
- **Tổ Giám sát**

Bước 4: Vận chuyển

VẬN CHUYỂN

Sáng (08:00 – 12:00) & **Chiều** (13:30 – 17:30)

(Trường hợp công việc chưa hoàn tất Kiến Vàng sẽ tăng ca cho đến khi công việc được hoàn tất)

- **Kiểm đếm** lại thùng carton trước khi sắp xếp lên giá kệ (đảm bảo đơn vị nhận đủ số thùng sau khi di dời)
- **Khối CNTT phối hợp Kiến Vàng** lắp đặt MMTB, test lại hệ thống

Kết thúc công việc vận chuyển:

1. Hai bên tiến hành **bàn giao nghiệm thu**, ký biên bản xác nhận

2. Kiến Vàng **thu dọn** vỏ thùng, công cụ dụng cụ làm việc, thu gom rác thải và **kết thúc** công việc vận chuyển.

3. Đầu mối tại các đơn vị **khóa tủ và khóa cửa ra vào** cẩn thận trước khi toàn bộ trung tâm ra về

Xin cảm ơn

Hợp tác thành công – Vận chuyển an toàn - Đảm bảo tiến độ

www.kienvang.com