

# 辦公室搬遷檢查表 (台灣企業實務版)

適用：企業主 / 總務 / 行政 / 採購 / IT / 專案負責人 | 版本 v2.0 | 更新：2026-05-14

使用方式：每一列都可以勾「負責人 / 截止日 / 完成」。建議把本表當作搬遷專案的共同語言：先把責任拆清楚，再把時程倒推。

## A. 專案啟動 (T-12 ~ 8 週)

<input type="checkbox"/>	事項 (可依專案調整)	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	指定搬遷專案負責人 (PM)，建立行政 / 總務 / IT / 弱電 / 水電 / 家具 / 搬家公司窗口。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	成立專案小組與固定會議節奏；每週追蹤完成事項、卡點與下週待辦。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	確認新址交屋日、舊址租約到期日、可施工與可搬遷時段。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	建立搬遷里程碑：設計 / 丈量 → 工程 → 弱電 → 家具進場 → 搬遷日 → 驗收 / 回復。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	盤點預算：搬家、家具拆裝 / 新增、弱電、水電、清運、舊址回復、管委會押金與申請費。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	盤點資產：家具、IT 設備、文件、耗材；決定搬 / 汰換 / 報廢 / 捐贈。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	確認是否需過渡期 (兩地並行 1~2 週) 以降低營運風險。			<input type="checkbox"/>

## B. 新辦公室端 (T-8 ~ 4 週)

<input type="checkbox"/>	事項 (可依專案調整)	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	向管委會或房東書面確認：施工 / 搬運規定、貨梯申請、噪音時段、垃圾清運、押金與保護要求。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	現場丈量：實際可用尺寸、柱位、消防栓、出入口動線、窗戶、排水、空調位置。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	完成座位與區域配置：部門分區、主管位、會議室、茶水間、影印區、機房 / 弱電位置。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	規劃插座與網路：每席桌下電源、會議室投影 / 視訊、印表機、UPS、重要設備備援迴路。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	弱電規劃：網點數量、走線路徑、Wi-Fi AP 位置、門禁 / 監視器 / 電話等點位。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	確認 ISP 進場日期與網路開通測試日；安排切換前測試，不要搬遷當天才第一次插線。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	辦公家具規劃：舊家具可否沿用、是否需改桌型尺寸、收納櫃與屏風是否需要拆組或汰換。			<input type="checkbox"/>

### C. 舊辦公室端 (T-6 ~ 2 週)

<input type="checkbox"/>	事項 (可依專案調整)	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	整理舊租約：回復標準、交屋方式、押金退還條件、是否需事前申請拆除或清運。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	盤點需回復項目：牆面、地板、貼膜、照明、空調、招牌、弱電孔洞與線槽。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	安排拆除 / 回復工程時程，確認垃圾分類、清運時段與大樓規定。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	重要文件與資料備份：合約、NAS、雲端權限與 2FA 驗證。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	對外資訊準備：地址異動、開工日、客戶 / 供應商通知、Google 商家與信件簽名檔。			<input type="checkbox"/>

### D. IT / 弱電 / 網路 (T-4 ~ 1 週)

<input type="checkbox"/>	事項 (可依專案調整)	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	建立新址網路拓撲：機房 / 機櫃、交換器、防火牆、AP、網路孔與座位編號對照。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	完成網路與電話測試：內網互通、VPN、NAS、列印、會議室視訊 / 投影、門禁 / 監視器。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	安排搬遷日 IT 備援：筆電、網路線、延長線、標籤、4G/5G 分享器、備用交換器。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	準備備援：延長線、備用網線、AP、交換器、4G/5G 分享器 (以防 ISP 延誤)。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	設備標籤：每台電腦 / 螢幕 / 電話 / 印表機對應座位號；線材同包封裝。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	確認權限與帳號：網路設備管理帳號、門禁、監視器、NAS、雲端與重要系統登入。			<input type="checkbox"/>

## E. 家具 / 物品盤點 (T-4 ~ 1 週)

<input type="checkbox"/>	事項 (可依專案調整)	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	決定舊家具處理方式：可沿用、可修整、適合搬遷、建議汰換四類。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OA 工作站 / 屏風：確認可否拆組、配件是否完整、線槽是否可重接、新址尺寸是否可容納。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	辦公椅：檢查氣壓棒、椅輪、扶手與椅背；壞椅子不建議花搬運費搬到新址。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	文件櫃：確認櫃體變形、抽屜順暢、鑰匙齊全；搬遷前先清空與分類文件。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	會議桌 / 主管桌：確認可拆裝、電梯可搬運、進場後不影響走道與會議人數。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	標籤系統：箱子、主機、螢幕、桌椅、櫃體都以「區域 + 編號」標示目的地。			<input type="checkbox"/>

## F. 搬遷日 (D-Day)

<input type="checkbox"/>	事項 (可依專案調整)	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	搬遷前一天：南向停車與貨梯預約、保護鋪設、停車動線與進出證件確認。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	分批搬運：先搬機房 / 核心設備 → 再搬共用設備 → 最後搬個人物品 (降低斷線時間)。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	現場指揮：新址一人指揮卸貨定位，舊址一人控管裝車與清場。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	到新址後：家具定位 → 通電 → 網路 → 測試；先恢復能上班，再處理美觀細節。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	建立問題清單：哪一席網路不通、哪個櫃門卡住、哪台印表機未連線；集中一次處理。			<input type="checkbox"/>

## G. 搬遷後 30 天（驗收與優化）

<input type="checkbox"/>	事項（可依專案調整）	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	新址驗收：網路 / 電話 / 門禁 / 監視器 / 會議設備；保留測試紀錄與照片。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	舊址交屋：回復完成、清運完成、照片驗收；完成押金退還流程。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	更新對外資訊：官網、Google 商家、發票地址、名片、信件簽名檔。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	員工適應：座位與動線微調、收納規則、共用設備管理（印表機耗材 / 會議室預約）。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	結案檢討：本次踩雷點、供應商表現、下次搬遷或擴編的標準 SOP。			<input type="checkbox"/>

## 搬遷前最後 48 小時快篩

<input type="checkbox"/>	事項（可依專案調整）	負責人	截止日	完成
<input type="checkbox"/>	新址網路已開通且實測，不只看 ISP 已施工。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	每個座位的電源、網路孔、座位編號與箱子標籤可互相對照。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	家具進場路線、貨梯、保護鋪設與管委會時段已確認。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IT、行政、家具、搬家公司、弱電窗口都有現場聯絡表。			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	搬後第一天必用設備：網路、電話、門禁、印表機、會議室設備已安排測試。			<input type="checkbox"/>

備註：若同時有隔間、弱電、天花、地板、家具進場與搬遷，建議先確認施工順序，再安排搬遷日。不要讓搬遷日變成驗收日。