

# CHECKLIST CHUYỂN VẬN PHÒNG

## Trước khi chuyển (2–4 tuần)

Nội dung	Đã làm
Lập kế hoạch chuyển vận phòng	<input type="checkbox"/>
Thông báo cho nhân sự và khách hàng	<input type="checkbox"/>
Kiểm kê tài sản, hồ sơ	<input type="checkbox"/>
Chuẩn bị thùng carton, vật tư đóng gói	<input type="checkbox"/>
Chọn nhân viên vận chuyển	<input type="checkbox"/>

## Trước ngày chuyển (1–3 ngày)

Nội dung	Đã làm
Đóng gói hồ sơ theo phòng ban	<input type="checkbox"/>
Dán nhãn thùng rõ ràng	<input type="checkbox"/>
Sao lưu dữ liệu máy tính	<input type="checkbox"/>
Ngắt kết nối thiết bị điện	<input type="checkbox"/>

## Trong ngày chuyển

Nội dung	Đã làm
Giám sát bốc xếp	<input type="checkbox"/>
Đảm bảo an toàn tài sản	<input type="checkbox"/>
Kiểm tra số lượng thùng	<input type="checkbox"/>

## Sau khi chuyển

Nội dung	Đã làm
Kiểm tra lại tài sản	<input type="checkbox"/>
Sắp xếp lại vận phòng	<input type="checkbox"/>
Kết nối lại thiết bị	<input type="checkbox"/>
Vệ sinh và hoàn thiện	<input type="checkbox"/>