TÀI LIỆU MIỄN PHÍ

Checklist chuyển văn phòng 12 bước

Danh sách việc cần làm khi doanh nghiệp chuyển sang văn phòng mới: từ rà soát hợp đồng thuê cũ, chọn mặt bằng, thiết kế, thi công đến ngày nhận bàn giao. In ra hoặc chia sẻ cho người phụ trách dự án để không bỏ sót việc quan trọng.

GIAI ĐOẠN 1
Chuẩn bị & chọn mặt bằng — bước 1 đến 3

GIAI ĐOẠN 2
Bố trí mặt bằng, thiết kế & dự toán — bước 4 đến 6

GIAI ĐOẠN 3
Thủ tục, thi công & hệ thống — bước 7 đến 10

GIAI ĐOẠN 4
Chuyển đồ, nghiệm thu & bàn giao — bước 11 đến 12

> **Cách dùng:** đánh dấu từng ô khi hoàn thành. Thời gian thực tế phụ thuộc diện tích, hiện trạng mặt bằng và quy định của từng tòa nhà, nên hãy bắt đầu càng sớm càng tốt, lý tưởng là trước ngày chuyển ít nhất 3–4 tháng với văn phòng từ 150m^2 trở lên.

Giai đoạn 1 — Chuẩn bị & chọn mặt bằng

BƯỚC 1 – 3

1 Rà soát hợp đồng thuê hiện tại

- [ ] Thời hạn hợp đồng và số ngày phải báo trước khi chấm dứt
- [ ] Điều khoản hoàn trả mặt bằng: có phải khôi phục hiện trạng ban đầu không
- [ ] Tiền đặt cọc, điều kiện và thời gian hoàn cọc

2 Xác định nhu cầu và ngân sách

- [ ] Số nhân sự hiện tại và dự kiến trong 2–3 năm tới
- [ ] Mô hình làm việc (cố định, linh hoạt, hybrid), số phòng họp, khu tiếp khách, kho
- [ ] Ngân sách sơ bộ cho thiết kế, thi công, nội thất, thiết bị và chi phí chuyển đồ
- [ ] Mốc thời gian bắt buộc phải vào văn phòng mới

3 Chọn mặt bằng

- [ ] Vị trí, giao thông, chỗ đậu xe cho nhân viên và khách
- [ ] Diện tích sử dụng thực tế so với diện tích thuê, hình dạng sàn, cột, cửa sổ
- [ ] Hệ thống điều hòa, điện dự phòng, tải sàn, giờ hoạt động của tòa nhà
- [ ] Quy định thi công của tòa nhà: giờ được thi công, hồ sơ fit-out, tiền cọc thi công
- [ ] Thời gian miễn tiền thuê để hoàn thiện (fit-out period) và phí quản lý

Đang cân nhắc vài mặt bằng? Gửi bản vẽ mặt bằng cho kiến trúc sư Vacons để thử bố trí (test fit) trước khi ký thuê.

Hotline / Zalo **0917 886 188**
Tổng đài văn phòng **(028) 3554 0216**

Giai đoạn 2 — Bố trí mặt bằng, thiết kế & dự toán

BƯỚC 4 – 6

4 Khảo sát hiện trạng và bố trí mặt bằng (layout)

- [ ] Đo đạc hiện trạng, kiểm tra trần, sàn, vị trí điện nước, đầu báo cháy
- [ ] Phân khu chức năng: lễ tân, khu làm việc, phòng họp, pantry, phòng server, kho
- [ ] Duyệt layout với các trưởng bộ phận trước khi vào thiết kế chi tiết

5 Thiết kế concept và phối cảnh 3D

- [ ] Phong cách phù hợp nhận diện thương hiệu và văn hóa doanh nghiệp
- [ ] Duyệt phối cảnh 3D, bảng vật liệu, màu sắc, ánh sáng
- [ ] Kiểm tra tiêu chuẩn thiết kế của tập đoàn (nếu có) và yêu cầu của tòa nhà

6 Hồ sơ kỹ thuật, dự toán và hợp đồng

- [ ] Bản vẽ kỹ thuật: kiến trúc, nội thất, điện, điều hòa, PCCC, điện nhẹ
- [ ] Dự toán bóc tách theo từng hạng mục, thống nhất cách xử lý phát sinh bằng văn bản
- [ ] Hợp đồng ghi rõ tiến độ, điều kiện nghiệm thu, thời hạn bảo hành

Cần dự toán sơ bộ? Gọi kiến trúc sư Vacons, cho biết diện tích và số nhân sự để được tư vấn khoảng ngân sách phù hợp.

Hotline / Zalo **0917 886 188**
Tổng đài văn phòng **(028) 3554 0216**

Giai đoạn 3 — Thủ tục, thi công & hệ thống

BƯỚC 7 – 10

7 Thủ tục với tòa nhà và cơ quan chức năng

- [ ] Nộp hồ sơ thi công (fit-out) cho ban quản lý tòa nhà và chờ phê duyệt
- [ ] Kiểm tra yêu cầu về phòng cháy chữa cháy khi cải tạo theo quy định hiện hành
- [ ] Bảo hiểm thi công, danh sách nhân sự và lịch thi công theo quy định tòa nhà

8 Thi công và giám sát

- [ ] Tiến độ chi tiết theo tuần, đầu mối liên hệ hai bên
- [ ] Báo cáo tiến độ kèm hình ảnh định kỳ, họp công trường khi cần
- [ ] Mọi thay đổi so với thiết kế đều được báo giá và duyệt trước khi làm

9 IT, điện nhẹ và an ninh

- [ ] Đăng ký đường truyền internet sớm vì nhà mạng cần thời gian lắp đặt
- [ ] Mạng LAN, Wi-Fi, phòng server, camera, kiểm soát ra vào, thiết bị phòng họp
- [ ] Kế hoạch chuyển dữ liệu và thiết bị để không gián đoạn công việc

10 Nội thất và trang thiết bị

- [ ] Đặt hàng sớm các hạng mục có thời gian giao dài, đặc biệt hàng nhập khẩu
- [ ] Ghế, bàn, tủ, rèm, thiết bị pantry, cây xanh, biển hiệu
- [ ] Kiểm tra mẫu vật liệu thực tế trước khi sản xuất hàng loạt

Muốn một đơn vị lo trọn gói từ thiết kế đến thi công? Vacons nhận thiết kế, thi công, nội thất và hệ thống trong một hợp đồng.

Hotline / Zalo
0917 886 188

Tổng đài văn phòng
(028) 3554 0216

Giai đoạn 4 — Chuyển đồ, nghiệm thu & bàn giao

BƯỚC 11 – 12

11 Kế hoạch chuyển đồ và truyền thông

- [ ] Chọn đơn vị chuyển đồ, lịch chuyển (thường vào cuối tuần), danh sách đồ theo phòng ban
- [ ] Đóng gói, dán nhãn theo sơ đồ chỗ ngồi mới
- [ ] Thông báo địa chỉ mới cho nhân viên, khách hàng, đối tác
- [ ] Cập nhật địa chỉ trên giấy tờ pháp lý, hóa đơn, website, Google Maps, danh thiếp

12 Nghiệm thu, bàn giao và hoàn trả văn phòng cũ

- [ ] Kiểm tra từng hạng mục, lập danh sách lỗi cần khắc phục và thời hạn xử lý
- [ ] Nhận hồ sơ hoàn công, phiếu bảo hành, hướng dẫn vận hành và bảo trì
- [ ] Hoàn trả văn phòng cũ theo đúng điều khoản hợp đồng thuê và nhận lại tiền cọc

Bắt đầu dự án văn phòng mới? Kiến trúc sư Vacons sẽ khảo sát miễn phí và gửi báo giá chi tiết trong 3–5 ngày làm việc.

Hotline / Zalo
0917 886 188

Tổng đài văn phòng
(028) 3554 0216

Email
info@vacons.com.vn

Tài liệu mang tính tham khảo chung. Thủ tục và thời gian thực tế phụ thuộc quy định của từng tòa nhà và cơ quan quản lý tại thời điểm thực hiện. © Vacons Architects.