

## 公司关于调整工作岗位的通知合集

### 篇1：公司关于调整工作岗位的通知

先生/女士：

鉴于你《说明原因》，现公司决定调整你的工作岗位，调整后的岗位为xxx，同时你调整后的岗位所对应的工资标准为xx元/月。请在收到此通知后xx日内与原部门办理工作及物品交接手续，并到新的岗位报到，你的工资将在下月发薪时开始调整。

特此通知

xxx有限公司

人力资源部

xx年xx月xx日

回执

xxx人力资源部：

我已收到公司《调整工作岗位通知书》，我接受/不接受公司的决定，同意/不同意到调整后的岗位工作。

签收人：

年月日

### 篇2：公司关于调整工作岗位的通知

\_\_\_\_\_同志(先生、女士)：

现因本公司近期组织架构发生调整，撤销了原售后管理部洗衣机服务经理（副部长）岗位，公司其他部门也无空缺的副部长岗位，故你与公司签订的劳动合同已无法继续履行，因此公司欲将你的工作岗位调整至售后管理部回访专员岗位任职，负责售后客户回访的相关工作，现特与你协商，征询你意见。

以上工作调整是否同意；

（请向营运人事部做出回复，2个工作日内未回复将被视为不同意以上调动）

。

当事人（签名）：

xx销售有限公司 ( 签章 )

年月日

### 篇3：公司关于调整工作岗位的通知

\_\_\_\_\_同志(先生、女士)：

现因本公司的经营方向和公司的整体构架发生改变，因此公司欲将你的工作岗位调整至xxxx岗位，现特与你协商，征询你意见。

以上工作调整是否同意；

( 请向营运人事部做出回复，2个工作日内未回复将被视为不同意以上调动 )

。

当事人 ( 签名 ) ：

年月日