

## 关于单位搬迁通知 (组合4篇)

### 篇1：关于单位搬迁通知

尊敬的新、老客户：

承蒙您长期以来的支持与配合，xx全体员工谨表示由衷的谢意！现我司因业务发展需要，自10月6日起搬至新办公地址，具体联系方式附后。我司将以此次搬迁为新的起点，竭诚为各位尊敬的客户提供更加满意的服务。

新办公地址：xx市xx区xx大道北xx号

电话（不变）：

传真（不变）：

如因公司搬迁给您带来不便，我们深表歉意，敬请谅解！

特此通知

### 篇2：关于单位搬迁通知

敬重的客户：

您好！

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与协作，本公司全体员工表示由衷的感谢！

因业务进展需要和公司规模的扩大，自20xx年8月22日起，公司将搬迁至新的地址(详细地址附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意！我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您供应更优质的产品和服务，与您共同进展，并再次感谢您长期以来赐予本公司的支持与合作！

新地址：xx市xx区xx路

联系电话不变

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解！

特此通知！

### 篇3：关于单位搬迁通知

各部门全体员工：

大家好!

为了公司的发展需要以及更好地提升竞争力，经公司高层管理研究决定，工厂将于xx年x月x日全部搬迁至XX新工厂。大家如果不愿意跟随新厂搬迁到XX工作的，可递交辞职书，公司将会在一个月后给予办理离职手续并结算清员工的所有工资。搬迁通知员工若有愿意到XX新厂工作的，则到行政部报名，届时明年春节放假回来xx年x月x日一起到XX工作。

鉴于搬迁事务繁杂且重大，为了确保有序而顺畅地进行，请全体员工积极、全力地配合搬迁事宜。同时，希望大家在工厂这最后的一个月里面，认真履行职责做好未完成的工作。

特此通知!

xxx有限公司行政部

xx年x月x日

#### 篇4：关于单位搬迁通知

尊敬的客户:

您好!

由于公司业务发展的需要，我公司将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月底搬迁至：\_\_\_\_\_。  
在此，感谢各界人士长期以来对我们公司的关注和支持。

我们也将继续为您提供更优质的产品和更完善的服务!为此给贵司带来的不便之处，敬请谅解!

新址联系信息如下：

地址：\_\_\_\_\_

销售部电话：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

传真：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

财务部电话：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日