

# 2023年公司搬迁总结报告 公司搬迁通知(优质9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇一

我公司因业务发展需要，原“有限公司”已于年月日起正式更名为“卫浴有限公司”，并已搬迁新址。各部门各团队衷心答谢各位客户的鼎力支持，将以更完善的管理为合作伙伴、新老客户提供更优质的服务！

在此附上公司新地址及联系方式；

公司地址：

总机： 联系人：

总经理： 联系人：

财务： 联系人：

研制部： 联系人：

生产部： 联系人：

仓库： 联系人：

传真：

由于原有的传真号码已经停止使用了，如贵司 年 月 日- 月 日期间有传真给我司的，请将这段时间的传真传到新的传真号码，给您带来不便，我司深感抱歉！

特此通知！

卫浴有限公司

年 月 日

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇二

1、屋满春风春满屋，门盈喜气喜盈门。送上对联祝福语，恭祝乔迁之喜！

2、新家好生活，真心老朋友！祝贺你，愿你的生活越过越好！搬了新家，也不要忘记老朋友噢。

3、安居乐业，丰衣足食；莺迁仁里，燕贺德邻。平安传二字，和乐在三春。恭贺您乔迁之喜！

4、笑语声声，共庆乔迁喜。喜到门前，清风明月；福临宅地，积玉堆金。屋满春风春满屋，门盈喜气喜盈门。

5、出谷莺声旧，来仪凤羽新。出谷来仁里，迁乔入德门。恭贺您乔迁之喜！

6、阳光明媚，东风送情，喜迁新居，德昭邻壑，才震四方！祝贺你，又成功向前迈了一步。

7、里有仁风春日永，家馥德泽福星明；喜延明月长登户，自有春风奉扫门。恭贺迁居之喜！

8、春去夏又来，朋友喜事一摞摞。乔迁新居笑声响，烦恼忧

愁全扔掉。房间处处温馨多，家和兴旺喜洋洋。

9、新居落成之际，恭贺乔迁之喜乔宅喜，天地人共喜；新居荣，福禄寿全荣。

10、在这个值得庆贺的日子里，我虽无鲜花与美酒献礼，但心中有歌，仅祝你一生快乐。

11、五云蟠吉地，三瑞映华门。旭日辉仁里，祥云护德门。恭贺您乔迁之喜！

12、一颗红星挂门前，红红火火迁居来，摆上桌子来迎客，五湖临门财神来，金童玉女来报到，人生快乐似神人。

13、文武财神来到此，八仙同来献宝忙；各路吉神来护佑，幸福日子万年长。

14、驰骋八方来，自有钢铁雄心平安福地，紫微指栋，吉庆人家，春风架梁。

15、一代祥光辉吉宅；四面旺气聚重门，三阳日照平安地；五福星临吉庆门。

16、祝贺你，搬新家了，送上我的祝福问候短信，愿你的生活越过越好！

17、喜建华堂春风入座；乔迁新屋喜气盈门。甲第宏开美伦美奂；新屋落成多福多寿。

18、搬新家发大财，新家给你带财来，良辰吉日来迁居，张灯吉彩迁安宅，人生喜事永不断，生活美好创未来。

19、朋友搬家心情好，欢天喜地放鞭炮。烦恼郁闷全崩掉，装满舒畅都是笑。新窝赛过金银窝，乔迁祝福短信到。

20、一代祥光辉吉宅；四面旺气聚重门。三阳日照平安地；五福星临吉庆门。恭贺迁居之喜！

21、瑞献桐阶凤凰来集，香飘桂苑蟾兔争明。乔木阴浓迁徙莺谷，琼楼秋爽高向蟾宫。恭贺您乔迁之喜！

22、为你祝福，为你欢笑，在你乔迁的今天，只要你笑脸与明天的阳光一样灿烂！我也跟你一样的欢腾、快乐！

23、迁宅吉祥日，安居大有年。吉日迁居，万事如意。莺迁乔木，燕入高楼。祥云环绕新门第，红日光临喜人家。

24、搬新家，好运到，入金窝，福星照，事事顺，心情好，人平安，成天笑，日子美，少烦恼，体健康，乐逍遥。

25、祝君升职加薪拿奖金，火旺人气交好运，平安健康美好临，快乐幸福吉祥品，万事如意皆开心！

26、春风迎绿树，燕报重门喜，三星拱照平安宅；山色上红楼，莺歌大地春，五福齐临康乐家。

27、鸟枪换炮，新居报到，挥手作别老宅，好友亲朋齐欢笑！幸福搬，快乐搬，健康和谐一起搬，良辰吉日庆乔迁！

28、倚山背绿添新宇，福星高照勤劳宅，燕喜新居春正暖，语燕啼莺入世家，喜气长留俭朴家。

29、迁入新宅吉祥如意，搬进高楼福寿安康。乔迁喜天地人共喜，新居荣福禄寿全荣。

30、新新的墙，还有美丽的小新娘。幸福搬快乐搬，健康和諧要一起搬良辰吉日庆乔迁！

31、阳光明媚，东风送情，喜迁新居，德昭邻壑，才震四方，良辰安宅，吉日迁居，莺迁仁里。

32、燕报重门喜；莺歌大地春。旭日临门早；春风及第先。  
阳光明媚，东风送情，喜迁新居，德昭邻壑，才震四方！

33、恭喜乔迁新居，搬到这个风水宝地之后，你的事业红红火火，级级高升，财源滚滚来。

34、燕喜新居迎得春风栽玉树，莺迁乔木蔚成大器建家园。  
古槐树下听琴声，新屋楼头传书韵。恭贺迁居之喜！

35、燕贺新巢双栖画栋，莺迁乔木百啭上林；移取春风门栽桃李，蔚成大器材备栋梁。恭贺迁居之喜！

36、新居落成之际，恭贺乔迁之喜；欣闻华夏新成，恭贺乔迁之喜。

37、一进财门四角方，珍珠玛瑙在中央；左边二龙来抢宝，  
右边凤凰来朝阳。

38、上联：移风易水凤息梧桐而冠百鸟争鸣；下联：改天换地龙出潜渊则领万兽竞啸。横批：乔迁大吉！

39、燕筑新巢春正暖，莺迁乔木日初长；宛转莺歌金谷晓，  
呢喃燕语玉堂春。恭贺迁居之喜！

40、为你欢笑，在你乔迁的今天，只愿你的笑脸与那晴日的阳光一样灿烂！

## **公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇三**

尊敬的客户：您好！

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢！

因业务发展需要和公司规模的扩大，自20\_\_年3月1日起，公司将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，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，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作!

新地址：

电话：\_\_ 传真：\_\_

电话：\_\_0 传真：\_\_

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!

\_\_\_\_公司

\_ 年\_ 月\_ 日

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇四

您好!

承蒙您长期以来对本公司的.大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢!

因业务发展需要和公司规模的扩大，自20\_\_年3月1日起，公司将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，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，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作!

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！

南京王统防雷科技有限公司

20\_\_年2月22日

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇五

您好！

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢！

因业务发展需要和公司规模的扩大，自x年7月8日起，公司将搬迁至新的'地址(xx市紫霞街176号互联网创新创业园2号楼301)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意！

软件股份有限公司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作！

新地址□xx市紫霞街号互联网创新创业园x号楼

电话：

传真：

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！

软件股份有限公司

20xxx年xxx月xxx日

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇六

非常感谢您一直对我司的关注和支持，我司因业务发展需要，20\_\_年\_\_月\_\_日起公司总体搬迁新址。新址环境优雅、设施齐全，更便于我公司为各位新老客户、合作伙伴提供优质的服务，同时也欢迎各位前来参观指导。

电话：\_\_-\_\_\_\_

传真：\_\_-\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

因受地址变更影响，原来电话\_\_-\_\_\_\_暂时停用，我们将尽快开通更好的服务大家！

\_\_\_\_\_有限公司

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇七

您好！

由于公司业务发展需要，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

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇八

经公司搬迁工作研讨会就办公室搬迁工作及新办公楼交通运输、物业管理、安全保卫等内部管理模式进行认真研讨，决定成立搬迁工作领导小组，确定总负责人，各部门负责人，确定各组员职责，并要求各部门负责人对本部门搬迁工作进行责任督管，组织协调好搬家事宜。为了确保公司能在xxxx年11月前顺利搬迁至新职场，并且在搬迁后能迅速进入正常办公状态，经领导决定现制定以下工作方案。

1. 确定搬迁日期□xxxx年10月15日。
2. 落实装修事宜：新办公楼装修要求于10月1日前验收。
3. 新旧职场物业管理交接：公司在搬之前三天要向有新旧址物业公司办好相关手续，提出电梯使用情况，以免在搬迁过程中遇到一些不必要的麻烦，延误搬迁时间。
4. 办公用品置换：根据新办公室结构布局以及预算决定采购何种新家具，利用旧家具。确定新办公室家具摆放位置，确定供货及安装时间。根据新办公室的需求，决定是否购买或者租赁办公设备打印机、空调、饮水机等。确定送货和安装

的时间。

5. 电话及网络：搬家后能否正常使用直接影响公司运营，提前联系电信公司，确定网络接入时间、移机新电话申请等一系列问题，并跟踪工程进度，确保按时间完成。

6. 门室功能标识：对新办公室和门室按预先设定的功能结构制作门牌和标识。

7. 行政部进行固定资产盘点贴好各使用部门标签（电脑精确到人）

8. 搬迁之前通知各部门将个人物品和办公资料分类，分为使用和报废两类，将闲置无使用价值的物品报行政部审核后处理。

9. 搬家公司及车辆安排：前三天联系好搬家公司，洽谈搬家事宜。包括搬家费用，搬家顺序，以及车辆人员的合理安排和调度。带搬家公司以专业角度提出合理建议后，双方共同拟定详细的搬运细节及押车人员安排。

10. 迁址通知的对外发布：通知各经销商、客户及其他来往单位，便于搬家后工作迅速开展。

1. 整理：

确定并通知各部门需要搬至新楼的办公家具。公共区域设备及物品由行政部负责统计. 个人办公物品：由员工自行整理. 员工私人物品由员工自行整理和保管，搬运期间公司不承担看护责任。

2. 拆卸：

个人办公电脑，办公桌、文件柜拆卸。拆卸时注意零件和钥

匙收放。以免组装困难。

### 3. 打包：

软盘、移动硬盘、重要文件及其他贵重物品要随身携运。电脑、传真机等物品装箱时应使用有关保护材料，并在箱子面上标注“易损坏物品——电脑”的字样。封箱后，所有员工到规定处领取自己的物品编号标签，贴在自己的纸箱上。

### 4搬运：

核定搬迁用车数量并联系用车。安排新、旧址现场搬运指挥负责人，物品的上下楼搬运由负责人协助。分配人员押车，并设专人做好物品装发记录。安排接车人员在新址清点、核对所搬卸的物品及其数量。所有的物品均须按编号或搬迁小组指挥人员的安排搬运到新办公室指定的位置。

### 5. 人员：

做好公司员工迁移安排。物品搬运期间各部门员工由部门负责人管理，确保到达新址后不出现大声喧哗等混乱场面。搬运期间各位人员均须备好手机电池并全天开机，以利于联络。

## 三、搬迁的后续工作

1、物品搬迁到达新址后，通知各部门员工到事先安排好的位置开始整理自己的物品。

2、各项办公设备的安装。

3、撤掉现场的保护材料及包装箱，新办公室保洁、保安、环境美化。

4、电话、网络系统平稳过度。

## 公司搬迁总结报告 公司搬迁通知篇九

衷心感激您对我公司一向以来的.信任与厚爱，正得益于您的关注与支持，我司才能不断发展壮大，走向成熟。现因公司发展需要，从xxxx年x月x日起，我司正式搬迁至如下地址，电话和传真将坚持不变。

地址：

邮编：

电话：

不便之处，敬请谅解。

我们将更加努力，竭诚为您供给更专业、更优质的服务。