

# 最新办公室搬迁发言稿 办公室搬迁领导发言稿(优质5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 办公室搬迁发言稿篇一

1. 笑语声声，共庆乔迁喜。
2. 喜到门前，清风明月；福临宅地，积玉堆金。
3. 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！
4. 花香入室春风霭，瑞气盈门淑景新。
5. 祥云环绕新门第，红日光临喜人家。
6. 笑语声声，共庆乔迁喜。
7. 喜到门前，清风明月；福临宅地，积玉堆金。
8. 平安福地，紫微指栋，吉庆人家，春风架梁。
9. 新人新居，欢歌笑语。
10. 三阳日照平安宅，五福星临吉庆门。
11. 宏图大展兴隆宅，泰云长临富裕家。

12. 乔宅喜，天地人共喜；新居荣，福禄寿全荣。

13. 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！

14. 阳光明媚，东风送情，喜迁新居，德昭邻壑，才震四方！

15. “良辰安宅，吉日迁居”，工作祝福短信送给你，幸福的生活靠勤劳的双手创造！

16. 莺迁仁里，燕贺德邻，恭贺迁居之喜，室染秋香之气。

17. 宏图大展兴隆宅，泰云长临富裕家。

18. 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！

19. 花香入室春风霭，瑞气盈门淑景新。

20. 恭喜！恭喜！搬新家啦！

## 办公室搬迁发言稿篇二

瑞安市人才市场管理办公室因加固装修工程已竣工，办公场所需搬迁至原办公地址(瑞安市瑞祥大道948号)。现将有关事项通知如下：

### 一、搬迁时间

20xx年5月30日(周六)至6月1日(周一)，瑞安市人才市场管理办公室实施搬迁工作。

瑞安市瑞智人力资源开发服务有限公司随迁。

## 二、搬迁地址

从商城大厦8楼搬回原办公地址：瑞安市瑞祥大道948号。

## 三、业务办理

在搬迁期间，瑞安市人才市场管理办公室停止对外办公□20xx年6月2日(周二)起，在瑞安市瑞祥大道948号正常办公。

## 四、联系方式

瑞安市人才市场管理办公室电话：65812879、65825983。

瑞安市瑞智人力资源开发服务有限公司电话：65820277、65820627。

由于搬迁原因，给大家在工作上带来的不便，敬请谅解。

瑞安市人才市场管理办公室

## 办公室搬迁发言稿篇三

因办公地点调整，党委办公室、校长办公室、发展规划处、信息化办公室、教育发展基金会等部门搬至逸夫楼（南侧）办公。

具体办公地点如下：

校长办公室、教育发展基金会在一楼；

党委办公室在三楼；

发展规划处、信息化办公室在四楼

201x年x月11日

## 办公室搬迁发言稿篇四

1. 鸟枪换炮，新居报到，挥手作别老宅，好友亲朋齐欢笑！新新的房，新新的墙，还有美丽小新娘。幸福搬，快乐搬，健康和谐一起搬，良辰吉日庆乔迁！
2. 鞭炮啪啪啪，锣鼓铛铛铛，吉日良辰已来到；喜闻好友搬新家，发条短信祝福到：新天新地新福绕，新宅新院新财罩，新邻新友新吉兆，欣欣向荣幸福绕！
3. 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！
4. 阳光明媚，东风送情，喜迁新居，德昭邻壑，才震四方！
5. “良辰安宅，吉日迁居”，工作祝福短信送给你，幸福的生活靠勤劳的双手创造！
6. 莺迁仁里，燕贺德邻，恭贺迁居之喜，室染秋香之气。
7. 吉星照佳地，紫气指新梁。
8. 平安福地，紫微指栋，吉庆人家，春风架梁。
9. 新人新居，欢歌笑语。
10. 三阳日照平安宅，五福星临吉庆门。

## 办公室搬迁发言稿篇五

注意事项：

1、询问价格时需要确认以下信息：

a□全部物品及规格，有些物品需要额外收费，标准因规格不同而不同。如：保险柜有1米以上和一米以下两个收费标准。

b□搬家的两个地址及环境，涉及收费问题。如楼层、有无电梯。电梯口与装货地点距离。

c□询问全部物品运输需要几辆车及需要什么车。此项非常重要，会避免由于装货不合理而带来的额外损失。

d□确认桌、柜等拆装费用，同时考虑到有些物品不能进入电梯而需要人工搬运而产生费用。

2、和新办公室交接时要仔细，除了物品确认，还要注意将各个灯具、水具、下水管道均检验下，看是否有问题。

3、电话线路和网络问题要提前进行，尽早发现问题并在搬家前解决掉，不能放在后续工作里做，影响正常办公。检测时需要将各个接口都检测到，网络要保证有线连接能使用。

打包5.29

注意事项：

1、行政物品打包时一定要留出足量的必需品。如：生活用品及胶带。

2、对于贵重物品及易损易碎物品要标注“小心”“勿压”“轻放”等字样。

搬迁（分部门按时间逐一搬迁）5.30

注意事项：

- 1、留守人员除了要看好物品还要看好个人物品。
- 2、跟随搬家师傅的需要注意包裹的完整性，避免物品遗失或损坏。
- 3、尽量先把通讯设施、基本办公设施及生活用品搬运走。
- 4、搬运桌子及柜子时一定要锁好抽屉、将钥匙编号统一收起来。
- 5、拆包时要注意物品是否有损坏。

第三步骤（搬家过程b处）