**THÔNG BÁO KHAI TRƯƠNG VĂN PHÒNG LÀM VIỆC MỚI ...........**

Công ty TNHH .......... xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý khách hàng và Quý đối tác trong thời gian vừa qua. Chúng tôi trân trọng thông báo về việc khai trương văn phòng làm việc kể từ ngày .......như sau:

Văn phòng làm việc cũ:

+ Địa chỉ: ................................................................................................................

+ Điện thoại: ...........................................................................................................

Văn phòng đại diện mới tại ............................................

+ Địa chỉ: ................................................................................................................

+ Điện thoại: ...........................................................................................................

Văn phòng đại diện tại ............................................

+ Địa chỉ: ................................................................................................................

+ Điện thoại: ...........................................................................................................

Kể từ ngày..........., các giao dịch kinh doanh, thư tín, hàng gửi, bảo hành,... vui lòng liên hệ với chúng tôi theo địa chỉ như trên.

Thông tin chứng từ, hóa đơn, các chức năng hoạt động và các thông tin liên quan khác không thay đổi.

Công ty xin thông báo đến Quý khách hàng và các đối tác được biết để thuận tiện trong việc liên hệ công tác.