

THÔNG BÁO BẢO TRÌ VĂN PHÒNG

Kính gửi: Cán bộ nhân viên và đối tác của công ty

Chúng tôi xin trân trọng thông báo về việc tiến hành công tác bảo trì văn phòng để nâng cao chất lượng và hiệu suất làm việc. Thông tin chi tiết như sau:

Thời gian bảo trì:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Nội dung công việc:

- Kiểm tra và bảo trì hệ thống điện, nước và PCCC
- Bảo dưỡng thiết bị văn phòng và máy móc
- Sơn sửa và làm mới các khu vực cần thiết
- Kiểm tra và cập nhật phần mềm hỗ trợ công việc.

Trong thời gian bảo trì, có thể ảnh hưởng nhỏ đến công việc hàng ngày. Chúng tôi xin đề nghị sự thông cảm và hợp tác của mọi người để đảm bảo an toàn và hiệu quả trong quá trình thực hiện.

Trong trường hợp cần hỗ trợ hoặc thông tin chi tiết hơn, vui lòng liên hệ với
..... qua số điện thoại hoặc qua email
.....

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của mọi người trong thời gian này. Mong rằng sau công tác bảo trì, văn phòng sẽ hoạt động hiệu quả hơn.

Trân trọng,

Ký tên.