

# 群里发会议通知(优秀7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 群里发会议通知篇一

开会通知是一种公司常用的公文样式，是上级对下级布置工作或传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种，下面本站小编给大家介绍关于公司开会通知范文的相关资料，希望对您有所帮助。

××关于召开团员大会的通知

所属各单位、各员工：

为了，经研究决定召开会议。

现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××\*\*单位

×年×月×日

XXXX 有限公司

关于今晚开会事宜的通知：

会议时间：今天晚上(20xx 年 08 月 23 日

会议地点：一楼办公室 会议人员：生产部领班和品质部人员

会议内容：

一、关于刀具、工具管理制度

二、关于近期时间不良品返工及投拆

三、关于工作台整理、地面清洁

注意事项：请在规定时间内到达会议地点。到时可以发表个人意见及建议。

周三)20: 15 日期：

20xx 年 8 月 23 日

审核：

会议通知 各科室、处属各单位：

一、会议时间 20xx 年 2 月 5 日(星期二)上午 8:30  
—12:00 二、会议地点 管理处四楼会议室 三、会议议程 1、  
通报全省高速公路运营管理大检查情况 2、宣读省交通厅、  
厅高管局、省高管中心先进集体 暨先进个人表彰决定 3、成  
小原处长做管理处工作报告 4、职工迎春联欢会 四、参加人  
员 1、管理处领导、管理处机关(含运维中心、服务区 管理  
公司)全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各 收费站

(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政 大队(超限站)站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员 暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

五、会议要求 1、各参会代表请于 20xx 年 2 月 5 日(星期二)上午 8:20 分前入场。

## 群里发会议通知篇二

公司员工：

为使我公司各部门工作顺利地开展，并且保证各部门之间能够衔接顺畅，有效地提高工作效率。经公司领导研究决定将定期召开公司员工例会。具体通知如下：

例会召开时间：每周五下午4：00；

例会召开地点：公司小会议室；

参会人员：公司总经理及全体员工，如有紧急工作不能参会请提前通知行政部刘丽佳；

例会主题及安排：各部门员工本周工作总结及下周工作计划，需协调待解决的工作。

本通知自发布之日起执行。

xxx人事行政部

20xx年4月2日

## 群里发会议通知篇三

20xx年上半年即将过去，为了更好地完成20xx年下半年各项工作任务，进一步安排好下半年各项工作，根据董事会年初制定的工作计划及二季度经理工作会的要求，经研究决定7月6-8日召开江苏实业总公司20xx年上半年工作总结会暨三季度经理工作会议，现将有关工作通知如下：

### 一、会议主题：

各公司对照年初的工作计划认真做好各部门的工作总结，在此基础上形成各经营单位的上半年的工作总结，然后根据20xx年上半年工作实具情况，制定出符合本公司20xx年下半年工作计划，具体工作如下：

- 1、各公司汇报20xx年上半年工作总结及下半年工作计划。
- 2、旅游公司财务部汇报20xx年上半年工作总结及下半年工作计划。
- 3、会议听取淮上明珠温泉度假村关于20xx年人才优先发展战略的工作汇报及人事调整。
- 4、总公司监事会汇报关于创建幸福型企业和依法治企的落实情况

### 二、会议要求：

- 1、根据总公司20xx年工作计划要求，各部门各企业在作20xx年上半年工作总结时需对部门本企业制定上半年工作计划完成情况做重点汇报，如未按计划完成的需找出原因，提出改进方案。
- 2、各经营单位在制定20xx年下半年工作计划时，如无法实现

全年工作计划需变更或调整，或遇到实际困难无法解决的问题。请在制定20xx年下半年工作计划时一并上报总公司(内容要详细)，由总公司董事会讨论解决。上述“总结、计划”，务必于6月30日前报总公司办公室。

3、以上参会人员为各公司副总以上人员，如有列席人员另行通知。

4、各公司接到通知后决战上半年最后10天，以优异的成绩迎接工作会议的召开，并按安排好会议期间安全、生产、经营等各方面工作。

xx公司

二零xx年六月二十日

## 群里发会议通知篇四

公司：

为加强交流，促进相互学习，落实岗位责任。公司决定于20xx年3月15日—16日召开各公司全体管理层年度经营分析会。本次会议以专业的视角，务实的工作态度，高效的工作作风，创新的工作精神，制定共同的目标，完成共同的使命为大会宗旨。深刻剖析本行业、本岗位工作职能，职责。希望能以本次会议为契机，促进相互学习，分享交流经验，提高员工素质，带动企业整体发展。

20xx年度经营分析会议的具体时间安排如下：

二、地点：另行通知

三、与会人员：

董事长

财务部□xx年房地产财务赵，广告财务王，广告财务，财务谢。

xx年房地产：总经理陈鹏，工程部经理胡龙江，销售部经理王炬。

智英行物业：经理李勇。

广告：总经理侯，制作部经理张，售后服务部经理景，销售经理赵、孙、张，运营部经理王，客服部经理殷，设计部经理马。

广告：总经理陈，销售经理金、任、齐，媒介部负责人邹。

传媒(购物狂杂志)：总经理韩，设计部经理李，销售经理栾，发行总监。

## 群里发会议通知篇五

各位同事：

为了实现有效管理，促进企业上下的沟通、协作。协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。经研究决定召开5月份管理层工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：

- 1、各部汇报日常工作进度，研究分析存在的问题。集思广益，寻找解决问题的方法。
- 2、各部就衔接，信息传递沟通问题，确定规范程序(不能达成共识的，由总经理裁决)。

3、美诺指出的需整改问题以及出样计划，相关部门请提出落实方案，并给出时间表。

4、公司6、7月份计划。

二、参加人员：王总、钱总、销售/车间管理人员(视事实需要，可安排其他人员)。

三、会议时间、地点：时间待定、 会议室

四、会议记录人： 待定

五、要求：各部门主管需就以上问题提出见解，对公司改进提出合理建议。

六、其他

x办公室

二〇xx年x月x日

## 群里发会议通知篇六

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意国家税务总局《关于加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作的意见》，现转发给你们，请遵照执行。

加强个体、私营经济税收征管，强化查帐征收工作是规范个体、私营经济管理，促进个体、私营经济健康发展的重要措施。各级人民政府要高度重视，切实加强领导，协调税务、工商行政管理、公安和金融等有关部门，积极稳妥地做好这一工作，并帮助税务部门解决工作中出现的困难和问题。国家

税务总局要结合深化税收征管改革，切实做好对这项工作的组织指导和监督检查。各有关部门要相互支持、密切配合，确保这项工作的顺利进行。

本通知的具体实施意见，由国家税务总局会同有关部门制定。本通知的贯彻执行情况，各省、自治区、直辖市和计划单列市人民政府应于七月底前报告国务院，同时抄送国家税务总局。

年月日

## 群里发会议通知篇七

今天，本站小编给大家讲讲关于公司开会通知格式范文，希望对大家有帮助。

关于召开某某公司20xx年度工作会议的通知

xx部门或xx职员：

为及时总结xx工作，并对xx工作做好规划与部署，将于xx时间召开xx会议，有关事项通知如下：

一、会议时间□xx年xx月xx日—xx年xx月xx日

二、会议地点□xx

三、参会人员：详见附件一(若内容较少可直接列出)

四、会议议程：详见附件二(若内容较少可直接列出)

五、相关要求：(此部分需根据工作单位的自身情况进行书写)



1□xxx

2□xxx

3□.....

xx公司

xx年xx月xx日

附件1

附件2

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。

现将有关事项通知如下：

一、会议内容：

二、参加人员：

三、会议时间、地点 ××厂 ×年×月×日 中涂协(xx)协字第018号 关于召开xx年颜料行业工作会议的通知 各颜料企业及涂料相关单位□ xx年是我国“ ”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“ ”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行

业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

涂料工业协会研究决定xx年5月25日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。会议由涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的有关事宜通知如下：

## 一、会议的主要内容

### 1、大会会议议题(一天)

(1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平；(2) xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；(3) 我国有机颜料工业的现状与发展；(4) 国内主要矿产资源储量及配置；(5) 颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势；(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；(7) 汇率变动与对外贸易；(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生；(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比；(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。

### 2、分会年会议题

(一天) 由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排 年 月 日全天报到， 日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员 颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸

公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

#### 四、会议地点及乘车路线

1、会议地点：安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)

2、乘车路线： 火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。 飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

#### 五、其他

1、会员单位会务费\*元/人，非会员单位会务费\*元/人(住宿费自理\*元/人·天，包间\*元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。 请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入涂料工业协会的单位，会员单位按\*元/人优惠，非会员单位按\*元/人优惠)。

联系人：丁智 王晨

联系电话： 传真：

宾馆联系电话： (总机)

户名：涂料工业协会

开户行：工商银行北京六铺炕分理处

帐号：

涂料工业协会

年 月 日