

# 2023年年终会议通知海报(优秀9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 年终会议通知海报篇一

各事业部、各部门：

20xx年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的’措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站20xx年中工作会议。具体事宜通知如下：

1、时间□20xx年7月11日（星期五）9：00；

2、地点：站十四楼会议室。

站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

各单位要按照“关于报送2104年上半年工作总结的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

1、传达局年中工作会议精神；

2、通报商业性地质工作情况；

3、通报公益性地质项目工作情况；

4、总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

XXX

20xx年xx月xx日

## 年终会议通知海报篇二

各事业部、各部门：

20xx年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站20xx年中工作会议。具体事宜通知如下：

- 1、时间□20xx年7月11日（星期五）9：00；
- 2、地点：站十四楼会议室。

站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

各单位要按照“关于报送2104年上半年工作总结的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

- 1、传达局年中工作会议精神；
- 2、通报商业性地质工作情况；
- 3、通报公益性地质项目工作情况；
- 4、总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

XXX

20xx年xx月xx日

## 年终会议通知海报篇三

为了认真总结x0年教学工作经验，推动我市基础教育均衡、协调、持续发展，定于x年元月21日上午召开年终总结会，现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间

x年元月21日(星期五)上午9:00—12:00

### 二、会议地点

长郡双语办公楼五楼会议室

### 三、与会人员

省市直属学校校长、分管教学副校长，办有高中的子弟学校和民办学校校长，市教科院、装备处相关负责人。

### 四、会议讨论的主要内容

1、义务教育如何突破瓶颈，实现均衡发展？

4、如何开展教育科研，使之真正成为教育教学改革和教育质量提高的内驱力？

6、新课程实验实施多年，你校学生综合素质评价是如何实施

的?有什么建议?

8、如何构建校园文化，促进学校内涵发展，推进学校特色发展，提升全市基础教育品牌?

## 五、注意事项

请所有与会人员根据会议讨论的主要内容认真思考，作好会议发言相关准备，按时参加会议。

xx市教育局基础教育处

x年1月17日

## 年终会议通知海报篇四

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：……

四、要求：……

××厂×年×月×日

二〇1x年x月x日

## 年终会议通知海报篇五

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开xxx5年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□xxx年x月x日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三)16日举行xxx5年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出xxx6年工作改进计划。

xxxx办公室

xxx年x月x日

## 年终会议通知海报篇六

司属各部门：

项通知如下：

20xx年元月日（星期）上午8：30至11：30，下午2：30至5：30

公司2楼会议室

总经理彭祥祥

公司经营班子、各部门、施工处负责人、部长助理

（一）高层管理人员总结及述职时间每人不超过15分钟

（二）中层管理人员总结及述职时间每人不超过10分钟

（二）请统一着集团公司工作服，如无工作服的'单位及个人，请着正装出席

xxx

20xx年xx月xx日

## 年终会议通知海报篇七

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开20xx年度总结大会，现将会议的.有关事项通知如下：

一、会议时间：二〇1x年x月x日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及

干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三)16日举行20xx年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出20xx年工作改进计划。

xxxx办公室

二〇1x年x月x日

## 年终会议通知海报篇八

各市（区）建管局，医药高新区住建局：

为贯彻落实住建设部和省、市政府关于加强安全生产工作的'一系列指示，切实落实安全生产责任制，总结x年度全年安全生产工作，决定召开全市x年度年终建筑安全生产工作会议。现将会议有关事项通知如下：

各市（区）分管局长、安监站站长、医药高新区质安站站长。

x年12月29日下午2：30。

xx市建工局六楼会议室。

1、四季度安全生产工作完成情况汇报。

2□x年全年建筑安全生产专项整治回头看情况通报。

3□x年建筑安全生产工作总结（各市区安全生产工作总结带会）。

4、全市x年安全生产工作目标考核，各市区安全生产工作目标完成情况相关台账资料带会。

5、部署春节前安全生产工作。

6、领导讲话。

联系人：

联系电话：

请各市（区）接通知后，安排好工作，准时参加会议。

xx市建筑工程管理局

x年12月18日

## 年终会议通知海报篇九

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：……

四、要求：……

××厂 ×年×月×日

二〇1x年x月x日