

# 党支部会议通知 召开总结表彰大会的通知 (大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 党支部会议通知篇一

为总结xxxx年度主要工作，表彰xxxx年度涌现出的先进团体和优秀义工，经理事会研究决定，12月28日召开xxxx年度工作总结表彰大会。现将会议有关事项通知如下：

### 一、会议时间

12月28日18：30至19:30。

### 二、会议地点

荆门市一中礼堂

### 三、参会人员

- 1、理事会全体成员
- 2、全体义工
- 3、受表彰的先进集体及个人
- 4、特邀嘉宾

## 四、会议内容

1□xxxx年度义工联工作总结及xxxx年工作计划

2、表彰优秀团体义工、优秀义工及十佳学生义工

3、获奖集体和个人代表发言

## 五、有关要求

1、请各工委认真组织参会人员，提前10分钟到场；

2、理事会全体成员、受表彰的先进集体及个人，无特殊原因不得请假，无法到会者需及时向会长请假。

3、请参会人员严格遵守会场纪律，把手机调至静音状态，会议进行时不得随意出入会场。

xxxx年12月23日

## 党支部会议通知篇二

### 一、会议主题：

随着电子信息产业的迅速发展，经过全体员工及干部的辛勤付出，我们公司近年不断发展壮大，公司产销两旺。这一辉煌成绩属于公司，更属于为此奋斗的每一员工。为了激励士气，进而探索销售工作创新、发展之路，实现多方共赢的美好局面，所以公司讨论决定召开此会议对先进团体及个人进行表彰。会议的重点是总结过去一年的销售工作的经验，表彰先进，颁发奖状。

二、会议时间、地点：拟定于201月11日上午9：00至1月12日晚上19：00，在总公司会议大厅召开。1月11日上午8：30报

到。

三、参加会议人员：共1200余人。

四、会议议程：会议由公关部部长——主持。

1月11日上午：

- (1) 开幕词
- (2) 工作报告

1月11日下午：

- (1) 表彰决定
- (2) 颁奖仪式
- (3) 获奖感言

1月12日上午：

- (1) 展望未来
- (2) 交流经验
- (3) 各小组代表发言

1月12日上午：

- (1) 闭幕词
- (2) 参观总公司
- (3) 记者采访

五、会议日程：

六、会议议题：总结的销售工作的经验。

表彰先进，颁发奖状。

对公司未来的销售工作提出大体方向和指导。

七、会议材料准备：由总经理办公室牵头准备。

（1）会议通知，由秘书组负责

（2）会议日程及议程安排，由秘书杨洋和刘忻负责

（3）领导等人的发言稿由秘书组负责：

董事长的发言稿由尹慧珊负责。销售总经理的发言稿由陈丽珍负责。常务总经理的发言稿由叶庆华负责。其他部门人员代表的发言稿由叶碧君负责。

（4）表彰名单：

（5）代表获奖感言的发言：

（6）开幕词、闭幕词：共同准备

（7）会议记录、纪要和会议简报：由等人负责。

八、会议经费预算：

九、会议服务工作：

十、会议的筹备机构：

十一、会议的应急方案

## 十二、其他事项

（会议议程）

1月11日上午：

（1）开幕词：主持人宣读领导批示和贺信，董事长发言。

（2）工作报告：销售总经理对这年的销售情况做出总结；常务总经理对这年的销售情况和相关报告；其他部门人员代表对这一年的主要工作进行总结。

1月11日下午：

（1）表彰决定：总经理讲话，表彰年度先进集体和先进个人

（2）颁奖仪式

（3）获奖感言：优秀销售人员代表发表感言。

1月12日上午：

（1）展望未来：董事长讲话，对公司未来的销售工作提出大体方向和指导。

（2）交流经验：小组讨论，对公司未来的销售工作提建议。

（3）各小组代表发言

1月12日下午：

（1）闭幕词：董事长总结发言；主持人宣布会议顺利结束。

（2）参观总公司：由总经理、副经理和秘书组带领大家参观总公司。

(3) 记者采访：董事长及各级领导出席。

## 党支部会议通知篇三

各企业(中心)、各部门：

经公司总经理办公会议研究，定于7月10日召开公司司务会议，现就有关事项通知如下：

会议时间：\_\_\_\_年7月10日下午3:00

会议地点：田园二楼会议室

出席人员：

- 1、公司全体领导、调研员
- 2、职能部门负责人
- 3、企业(中心)正副负责人、党支部书记、助理
- 4、财务室主任

会议内容：

- 1、各企业(中心)交流\_\_\_\_年上半年工作总结和下半年打算；
- 2、公司领导总结上半年工作及布置下半年工作任务；
- 3、公司布置安全生产工作；
- 4、黄校长讲话。

请相关人员做好准备，安排好工作，准时出席。

特此通知

扬州大学资产经营有限公司

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 党支部会议通知篇四

公司各单位：

经过六秩岁月洗礼，公司迎来xx华诞。为追忆公司峥嵘岁月，展示公司辉煌业绩，公司决定于20xx年x月29日(星期五)举行庆祝大会。现就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点：

x月29日(星期五)下午14:30分。公司七楼会议厅。

二、参加人员：

公司老领导、老前辈和劳模先进代表，公司领导，各单位领导班子成员，各单位青年学生代表4人，公司机关全体职工。

三、参会要求

1、着装统一。要求所有参会人员统一着公司工装参会。

2、所有参会人员提前30分钟入场，按指定位置就坐。进入会场后，请将手机关闭或置于静音状态，会场内不得接听电话和随意走动。

3、各单位在此通知后，在x月25日上午11:40分前，请将参会人员名单通过“四川三建工作群”以电子文件报公司办公室罗鹏。

4、所有参会人员名单已经确定，无特殊情况不得更改，并需保证按时参会。

四、其他未尽之事宜，请与公司60周年庆典工作筹备委员会筹备工作组联系，联系人：蒋xx系电话□XXXXXXXX□

公司xxx周年庆典工作筹备委员会

20xx年x月21日

## 党支部会议通知篇五

各系、各位老师：

为总结xxxx年度主要工作，表彰xxxx年度涌现出的.先进集体和先进个人，学院定于1月23日下午召开航空学院xxxx年度工作总结暨表彰大会。现将会议有关事项通知如下：

会议时间：1月23日下午14:30

二、会议地点：正禾宾馆西四会议室

三、参会人员：学院全体教职工(含非事业编、博士后)

四、会议内容：

- 1、航空学院xxxx年工作总结与xxxx年重点工作；
- 2、宣读航空学院xxxx年度表彰奖励名单并颁发证书；
- 3、合影留念。

五、有关要求：



1、请全体在岗教职工提前10分钟到场(获奖者前排就坐);

2、因特殊原因请假者需按程序请假(需学院相关业务院长签字批准),并于1月22日(周五)中午之前报送至学院办公室。

特此通知。

西北工业大学航空学院

xxxx年1月20日