

2023年公司的演讲稿(优秀5篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。优质的演讲稿该怎么样去写呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

公司的演讲稿篇一

尊敬的合作伙伴：

您好。

x公司成立以来，感谢您的支持。20xx年是成立五周年，为了让公司更快更好的发展，现公司对物流部门做了专业调整。

20xx年x月1日开始所有从我司发出去的货品将贴上我司专属条形码，今后我司将只受理自发货之日起三个月之内的退换货，超过三个月的货品或无塑封及影响二次销售货品我司将不予接受调换或退货。因考虑到目前部分合作店家还有很多没有公司条形码的货品，您可以将货品发至我司重新贴上条形码。在两个月之内可以调换至我司，若超过两个月并且无条形码的，我司将不予受理货品退换，截止日期为x年x月31日。

感谢您的支持与配合！

XX

XX年XX月XX日

公司的演讲稿篇二

尊敬的各位业主：

您好！

国庆节将至,为了让小区业主能度过一个愉快、安全的大假,我公司在这里特别提醒大家：

- 1、如您安携家人外出旅游、访友,请一定认真检查水、电、气、门窗是否已关闭好,避免留下安全隐患。
- 2、如果您和家人将外出较长时间,建议您到物管处进行登记备案,在您外出期间,物管处将在您外出期间对您的住处进行重点检查巡逻。
- 3、建议您在家里不要存放大量现金,并妥善放置好贵重物品(如金银首饰等)
- 4、在大假期间小区将停止一切装修活动,以确保节日期间有一个安宁、和睦氛围。10月8日恢复小区装修活动。
- 5、节日期间小区来访的'亲朋好友较多,请提醒他们配合物管的查询、访客登记工作,以确保小区节日的安全。

物业管理有限公司

xx年xx月xx日

公司的演讲稿篇三

各公司、经营单位、直属项目部：

经公司研究决定，现将20xx年春节放假有关事宜通知如下：

一、集团公司机关定于20xx年1月26日至20xx年2月25日(正月十六)放假，2月26日(正月十七)正常上班。职工探亲假、公休假、换休假必须在春节放假期间一次休完。

二、机关职工请于1月25日前在人力资源部办好休假手续，放假期间工资按甘肃五建[20xx]6号文件规定执行。

三、各单位要根据工作需要，参照机关放假日期自行决定放假时间并向集团公司办公室、人力资源部备案，2月28日必须上班。

四、各单位及机关各部门要提前做好节日前后的工作，保证各项工作的正常衔接。放假期间两级领导及部门负责人电话必须开通，外出须向主管领导告知。各部门放假期间需要加班的应向主管领导报告，并安排加班人员，加班人员应服从安排，随叫随到。

五、各单位及机关各部门放假期间要做好安全保卫工作，库房等重要场所应安排好值班、巡逻。保卫部和物业公司要认真做好休假期间机关各大院的防火、防盗及治安工作。

六、集团公司领导值班表由办公室另行通知。

二零一x年一月二十一日

公司的演讲稿篇四

公司各部门：

在春节即将来临期间，在这里我代表公司向公司的全体员工表达新春的祝福，也祝愿各位员工在新春佳节期间能够万事如意。现将今年春节公司放假安排通知如下：

一、今年春节的放假期间，会从农历的腊月21至农历正月初

七，一共17天的时间。大家会在农历初八的下午2:00正式报到上班。在初九的时候正常上班。

二、在放春节之前，各个部门，每位员工都一定要完成自己的工作。各个部门在离开之前要妥善安排员工对自己的部门进行卫生清洁，确保门窗水电的完好。在放假期间不得将公司配发的笔记本电脑带走，各个部门经理负责分层本部门的笔记本电脑，部门经理也需要负责各部门人员和财产的安全。要清理在公司的欠款等内容。在放假上班途中以及放假期间，希望大家一定要注意自己的人身安全，要确保安全准时的返回。放假期间，大家在外出游玩的时候一定要注意安全。

公司提前祝大家：

新春愉快，万事如意，事事顺心。

人事行政部

日期□xx

公司的演讲稿篇五

全体员工：

为了提高员工的工资水平、考虑员工支持和配合公司发展的敬业程度，现公司决定对员工工资、加班费做以下调整：

4、在公司工作满半年以上的'员工的加班费，由每小时6.5元调整至7.5元，5、公司设立员工推荐奖，老员工为公司介绍新员工入职，该新员工在公司工作满半年以上，公司奖励老员工：100元/人的奖励。

以上规定自xx年x月x日起执行。

行政人事部

xx年x月x日