

半年度会议朋友圈文案(大全9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

半年度会议朋友圈文案篇一

各部、室，志捷公司：

为及时总结2012年上半年经营管理工作，并对下半年工作做好规划和部署，公司决定召开上半年经营形势分析会议。具体事宜通知如下：

一、会议时间：2012年7月14日上午9：00。

二、会议地点：公司会议室。

三、参会人员：公司经营班子成员、顾问，各部室负责人、项目经理（副经理）、志捷公司班子成员。

四、会议内容：

1. 上半年经营指标和工作计划完成情况汇报，

2. 年度重点工作推进情况汇报；

3. 工作中存在的问题及其原因分析；

3. 下半年工作安排。

五、会议议程：

1. 项目经理（副经理）、部室负责人汇报，发言时间5分钟左右；
2. 分管领导汇报，发言时间10分钟左右；
3. 总经理讲话。

六、相关要求：

1. 为保证会议效率和会议质量，请各参会人员围绕会议内容提前做好做好准备，整理成书面材料汇报。
2. 参会人员应准时参加会议，不得缺席。

二〇一二年七月九日

各部、室，志捷公司：

为及时总结2012年上半年经营管理工作，并对下半年工作做好规划和部署，公司决定召开上半年经营形势分析会议。具体事宜通知如下：

一、会议时间：2012年7月14日上午9：00。

二、会议地点：公司会议室。

三、参会人员：公司经营班子成员、顾问，各部室负责人、项目经理（副经理）、志捷公司班子成员。

四、会议内容：

1. 上半年经营指标和工作计划完成情况汇报，
2. 年度重点工作推进情况汇报；

3. 工作中存在的问题及其原因分析；

3. 下半年工作安排。

五、会议议程：

1. 项目经理（副经理）、部室负责人汇报，发言时间5分钟左右；

2. 分管领导汇报，发言时间10分钟左右；

3. 总经理讲话。

六、相关要求：

1. 为保证会议效率和会议质量，请各参会人员围绕会议内容提前做好做好准备，整理成书面材料汇报。

2. 参会人员应准时参加会议，不得缺席。

二〇一二年七月九日

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去

的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

半年度会议朋友圈文案篇二

委、

党

总支、直属

党

支部，校属各单位：

根据工作安排，学校研究决定召开xx学院20xx年度工作会议。现将有关事项通知如下：

20xx年2月22日(周三)下午14:40

图书馆二楼学术报告厅

校级

领导

干部;全体中层干部

1. 参会人员请于2月22日下午14:30前签到入场完毕。
2. 请各单位认真组织与会人员参会并按指定座位就座(座次表于2月21日下午公布)。
3. 请严格遵守会场秩序, 关闭通信工具或调至振动状态, 保持会场安静, 做好会议记录。
4. 原则上不允许请假, 若有特殊情况不能参会, 需按要求履行书面请假手续。

党

委办公室

院长办公室

20xx年2月20日

半年度会议朋友圈文案篇三

局属各单位、机关各科室(部门):

为认真

总结

20xx年度工作，经研究，定于12月29日~30日召开20xx年度工作

总结

会议。现将有关事项通知如下：

□20xx年12月29日下午~30日。请测站局(站)长于12月29日上午到局机关报到。

局机关三楼会议室。

：局

领导

班子、各科室(部门)负责人、各水文测站局(站)长。

1、请测站局(站)长和科室(部门)负责人结合全年开展的具体工作，

总结

成绩，查找不足，明确20xx年度的工作重点。并自行准备20份书面

总结

材料(内容不超过5版a4纸)。

2、请科室(部门)负责人、测站局(站)长准备时间不超过10分钟/人的工作汇报。

联系人：

联系电话：

半年度营销会议通知

半年度销售会议通知

公司半年度会议通知

2017半年度会议通知范文

半年度总结会议通知

半年度总结会议通知范文

半年度工作会议通知

半年度工作会议通知范文

半年度总结工作会议通知范本

半年度会议朋友圈文案篇四

机关各处室、各监察分局、直属事业单位：

经研究，定于6月28日召开全局半年工作会议。

一、会议内容

(一)总结上半年工作，安排下半年及7月份重点工作；

(二)研究审议相关事项。

二、会议时间、地点、方式

6月28日8:30, 在局机关老干部活动中心四楼视频会议室设主

会场，各监察分局设分会场，采取视频会议的方式召开。

三、参加会议人员

主会场：局领导；机关各处室全体干部，直属事业单位领导班子成员，中安、兴安宾馆党政主要负责人。

分会场：各监察分局全体干部。

信息计算中心负责提前调试好视频。

山东煤矿安全监察局办公室

x年6月27日

半年度会议朋友圈文案篇五

尊敬的xxx□

各位同仁：

大家好！

今天，公司组织召开半年度工作会议，回顾和总结上半年工作，部署下半年的安排。出席今天会议的有全体董事、董事局顾问、各企业主要负责人共36人，列席今天会议的有各企业、部门代表24人。今天的会议主要有以下几项议程：

第一项议程：由各部门、企业负责人汇报上半年工作总结暨下半年工作安排。

第二项议程：由董事局冯主席作半年度工作报告。

下午，以部门、企业为单位分组讨论。

下面会议进入第一项议程。

首先，请发言.....

请先生发言。

.....

请发言。

.....

请发言。

.....

请先生发言。

.....

请发言。

.....

请发言。

.....

请发言。

.....

请发言。

.....

请发言。

.....

下面进行第二项议程，请作半年度工作报告，大家欢迎。

.....

同志们：

明确任务、理清思路、再鼓实劲，努力完成年度工作目标，促进公司各项工作保持良好发展势头的目的。

通过今天的会议，各部、各企业要迅速贯彻今天会议精神，认真领会冯主席的报告精神，切实按照冯主席布置的工作目标，转变观念，振奋精神，认真落实，周密安排，并以冯主席提出的几点要求去履行自己的职责和使命，提神提速，聚精聚气，以崭新的精神面貌和工作作风投入到下半年的工作中去，坚持董事局的领导，以股东利益、公司利益为重，自觉接受监管，凭良心做人，靠本事吃饭，为全面实现年度工作目标而努力奋斗！

会议到此结束。在散会前有2个通知：

第一，下午各部、各企业分组学习讨论xxx的半年度工作报告，会议地点自行安排。 第二，中午就餐在xxx□

谢谢大家！

散会。

半年度会议朋友圈文案篇六

局属有关学校：

为迎接市教育局校园安全生产大检查，经研究，定于12月1日(周四)下午召开全区校园安全工作会议，现将有关事项通知如下：

会议时间：12月1日(周四)下午3:30

会议地点：教体局三楼会议室

其他事项：

1. 参加本次会议的为全区12个安全片区的组长单位。
2. 如学校安全员退休或岗位调动等原因需要调整的，请下载《□xx区教体局学校安全员审批表》(附件2)，盖章后报送法制安全科。
3. 全区学校(含幼儿看护点)认真填写《□xx区校园安全大检查内容》(附件3)，做好迎检工作。

特此通知。

区教体局

20xx年11月30日

半年度会议朋友圈文案篇七

“营销计划如果不能有效执行，就是废纸”不管我们的营销计划制定得如何完美，最终还得有可执行性，计划永远也赶不上变化快，转眼半年过去了，对于每一个管理者可言，一

切指标的达成（销售回款达成率、销售增长率、利润达成率、投入产出比、中标率、市场份额、新增客户等）都是衡量我们营销工作有效性的重要依据。

半年度营销会议一个不能不理性面对又不得不感性表达的会议形式！

一、半年度营销会议组织的原则：

1、从问题着手：营销会议不是形式主义走走过场，也不是例行公事按部就班。会议的着眼点从发现制约销售的问题开始、找到问题产生的原因及解决问题的几种预案。例如当前许多的医药企业都有这样的困惑：曾经公司的支柱产品、现金流和利润贡献产品进入了基本药物目录，产品价格被降价20—40%左右，一个曾经辉煌一时的金牛产品成为一下鸡肋产品“食之无味、弃之不舍”。如何借助曾经产品的知名度，迅速筛选出第二梯队产品，借助公司品牌培养后继主打产品、设置合理利润空间，加大对产品的推广和激励投入。通过多种合作模式拓宽销售渠道（渠道合作、连锁直供、连锁oem定向招商）。

广开言路、从谏如流。会前会上通过与核心成员达到共识，共同确定：会议的主题、会议基调、会议流程设置、会议要求、会议汇报程序等。“得人心者得天下”！

3、树立营销标杆：营销结果是检验销售行为的有效途径，实践出真知！每一个医药企业总有能力出众、卓越不凡的省区经理，虽然各个市场遇到了的问题大同小异，但省区经理的个人能力不尽相同：不能招投标的地方有人也能将销售做得有声有色；物价报批不下来地方有人也能做得合理合法；毫无特色的品种也能做得风生水起。半年度会议上对先进的省区、先进团队、先进个人进行各种形式的表彰（奖励国内、国外家庭旅游、团队活动基金、手提电脑、汽车、名校深造机会），树立标杆，鼓励先进，榜样的力量是无穷的。

4□“o”保留的经验分享：失败的销售理由是一样的，而成功的销售却各有各的成功。要在团队中树立形成良好的学习氛围，半年度会议上对于先进的省区经理，要求每人半小时或1小时的经验分享时间。针对各个省区市场普遍存在的问题进行细致、认真的经验总结和开放式的经验分享。经验分享时将会议桌型摆成圆桌型，其它的省区经理针对操作环节可以随时挑战、提问。

关于作者：

半年度会议朋友圈文案篇八

会议地点：项目部会议室

与会人员：

施工单位：吴永贵、王妮坤、冯敬华、罗章

分包单位：唐县薪欣劳务有限公司全体员工

主持人：吴永贵

记录人：罗章

会议内容：

我单位以《廊坊经济技术开发区安全生产委员会关于印发廊坊开发区安全生产专项执法整治特别行动实施方案的通知》、《廊坊经济技术开发区安全生产委员会关于今年以来建筑施工领域安全生产情况的通报》和《廊坊经济技术开发区劳动人事局关于20xx年前三季度建筑领域劳动用工情况的通报》作为指导思想，根据本单位实际情况特召开关于开展安全生

产专项整治特别行动的会议。

工作目标：以重大事故隐患得到有效治理，杜绝重特大事故、避免

死亡事故、最大限度的减少重伤及以下事故为目标，深入开展专项整治特别行动，切实解决我单位安全生产存在的较为突出问题和隐患，确保本工程安全生产持续稳定。

一、整治内容：

- 1、 劳动用工方面，加强我单位劳动用工管理，规范用工行为，保障劳动者和用人单位的合法权益，实施指纹打卡制度，确保我单位对劳动者考勤资料的统一管理，对工资表与考勤表进行认真登记与核查，杜绝恶意讨薪事件的发生。
- 2、 安全教育方面，实时详细的对我单位民工进行安全教育，健全安全教育培训档案、记录教育培训考核情况，使民工有良好安全意识。
- 3、 施工现场管理方面，物料码放整齐，禁止随意堆放，防止物料侵占消防通道，禁止施工人员施工现场随意走动。
- 4、 用火用电方面，建立动火审批制度，配备消防器材，施工现场及民工宿舍，禁止电线私拉乱接；对厨房液化气存放单独建立小屋，保持通风；对氧气和乙炔等危险品按规定分开放置。
- 5、 安全防护设施与个体劳动防护用品的使用方面，规范设置“四口”，“五临边”；按要求张挂安全网，实时对消防设备的配备与检修；禁止工人不戴安全帽，安全带和个人劳动防护用品上岗；现场禁止吸烟。
- 6、 禁止违规违章作业，电工、焊工、架子工等特种作业人

员持证上岗，加强对其进行安全教育。

二、成立安全生产专项整治专项行动组织机构：

由总包单位领导分包单位全体管理人员对以上内容进行逐项检查实施、逐项改进，做到无安全问题和隐患，确保本工程安全生产形式持续稳定。

半年度会议朋友圈文案篇九

各分局、稽查局，机关各科室(局)，所属各单位：

经研究决定，定于7月14日召开全县财政地税系统半年度工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间□xxxx年7月14日(周二)下午2:00开始，时间半天。

二、会议地点：县局二楼大会议室。

三、参加对象：县财政地税系统中层及以上干部(包括退二线干部)。

四、会议内容：总结上半年工作情况，布置下半年工作任务。

五、有关要求：请全体与会人员安排好工作，准时参加会议。如有特殊情况需请假的，请在7月14日上午下班前告知人教科(胡爱群)。

县局人教科

xxxx年7月13日

召开半年度工作会议的通知3