

2023年新年会议通知(汇总7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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

新年会议通知篇一

xx年已经过去，迎来了xx年。为了感谢大家一年来的辛苦和为公司做出的'贡献，更为了公司在xx年公司各项工作顺利的开展，经公司领导研究决定将于本月举办公司年会，根据公司各部门工作进展情况会议分为“xx年度年终员工答谢会”“xx年度年终总结会”和“xx年度计划会”三个部分进行，现将年会相关事宜通知如下：

一、时间□xx年1月14日8：40—17：30；

二、地点：瑶台山庄；

三、主题□“xx年度年终答谢”。

四、参会人员：产品部入职未满一年(含一年)主管以下员工、库房入职未满一年(含一年)主管以下员工、生产部经理；库房经理、行政经理、行政部保洁、司机、产品部副总、供应部副总。各部门及全体工作人员：

在新春佳节即将来临之际，为感谢大家为公司作出的积极贡献，公司将于xx年1月日举办年会。现将年会相关事宜通知如下：

1. 年会举办时间□xx年1月7日(星期六)下午15：00--19：00，有节目人员以及布置会场人员13：00到场，其他人员能准时

到场，以便年会准时开始。

2. 年会举办地点：郑州高新技术产业开发区瑞达路68号(与合欢街交叉口)郑州光华大酒店楼xx号多功能会展厅。

3. 年会内容主要包括领导讲话、娱乐节目、聚餐等项目，可带家属，家属最多限2名，望在1月5日下午下班之前汇报给企业文化传播部。

同时，希望大家提前准备一些好玩的节目，到时会有给大家展示才艺的机会，以增加年会的气氛。

关于公司年会具体事宜如上，请大家按通知的内容去做，望大家能够积极配合和支持！

谢谢！

新年会议通知篇二

各处（室）、系（部）、院（所）：

根据学校开学工作需要，经学校研究，召开全校中层干部大会，现将有关事宜通知如下：

xx年2月16日上午10时

行政楼318会议室

1、在家校领导；

2、全体中层干部。

1、相关部门（办公室、教务处、学生处、基建处等）汇报寒假工作和开学准备情况；

2、传达有关会议精神；

3、部署开学有关工作。

特此通知，请相互转告。

新年会议通知篇三

xx年已经过去，迎来了xx年。为了感谢大家一年来的辛苦和为公司做出的贡献，更为了公司在xx年公司各项工作顺利的开展，经公司领导研究决定将于本月举办公司年会，根据公司各部门工作进展情况会议分为“xx年度年终员工答谢会”“xx年度年终总结会”和“xx年度计划会”三个部分进行，现将年会相关事宜通知如下：

一、时间□xx年1月14日8：40—17：30；

二、地点：瑶台山庄；

三、主题□“xx年度年终答谢”。

四、参会人员：产品部入职未满一年(含一年)主管以下员工、库房入职未满一年(含一年)主管以下员工、生产部经理；库房经理、行政经理、行政部保洁、司机、产品部副总、供应部副总。各部门及全体工作人员：

在新春佳节即将来临之际，为感谢大家为公司作出的积极贡献，公司将于xx年1月日举办年会。现将年会相关事宜通知如下：

1. 年会举办时间□xx年1月7日(星期六)下午15：00—19：00，有节目人员以及布置会场人员13：00到场，其他人员能准时到场，以便年会准时开始。

2. 年会举办地点：郑州高新技术产业开发区瑞达路68号(与合欢街交叉口)郑州光华大酒店楼xx号多功能会展厅。

3. 年会内容主要包括领导讲话、娱乐节目、聚餐等项目，可带家属，家属最多限2名，望在1月5日下午下班之前汇报给企业文化传播部。

同时，希望大家提前准备一些好玩的节目，到时会有给大家展示才艺的机会，以增加年会的气氛。

关于公司年会具体事宜如上，请大家按通知的内容去做，望大家能够积极配合和支持！

谢谢！

新年会议通知篇四

公司全体员工：

为感谢全体同仁一直以来为公司所做的贡献与努力，并“增强企业文化，团结广大员工”，喜迎春节。公司领导决定于年1月1日举办一次聚餐大会。

具体通知如下：

时间□xx年xx月xx日晚8：00，请大家在7：40在xx地集合由xx统一带队进入，不要迟到。

地点□xx饭店

费用：公司支出和赞助费支出

新年会议通知篇五

尊敬的用户：

您好！

20xx年春节即将来临，在此先预祝您春节愉快！

我司定于xxx年xx月xxx日下午举办公司年会，为期半个工作日。在此期间，服务电话将转接到值班人员手机，您可正常拨打。

问题解决时间可能会较平时稍有延长，对此给您带来的不便请谅解。

感谢您多年来对xx的关注与支持，全体员工，祝您：工作爱情双喜临门，新朋老友心心相印，财运和您纠缠不清，福运和您形影不分，吉祥之年事事如意，步步高升！

特此通知。

xxx

20xx年xx月xx日

新年会议通知篇六

尊敬的'xx用户：

您好！

xxxx年春节即将来临，在此先预祝您春节愉快！

我司定于xxxx年月xx日下午举办公司年会，为期半个工作日。

在此期间，服务电话将转接到值班人员手机，您可正常拨打。

问题解决时间可能会较平时稍有延长，对此给您带来的不便请谅解。

感谢您多年来对xx的关注与支持□xx全体员工，祝您：工作爱情双喜临门，新朋老友心心相印，财运和您纠缠不清，福运和您形影不分，吉祥之年事事如意，步步高升！

新年会议通知篇七

尊敬的'xx集团各分公司领导及同仁们：

值此新春来临之际，为了总结回顾xx集团xx年度各项工作，对xx年度工作做出计划、安排和部署，增进公司员工的交流与沟通，促进公司的企业文化和建设，表达公司对员工的关怀与问候，经集团研究，决定于1月20日举办xx年迎新春年会，具体相关事宜做如下安排：

xx年迎新春主题年会

xx年1月20日下午15：50

集团公司二楼会所

集团公司全体员工□xx有限公司全体员工□xx店代表及其他公司代表

领导讲话、游戏、抽奖、聚餐等项目

游戏奖品：水杯

xx幸运大抽奖

一等奖(五个)：加湿器

二等奖(十个)：毛巾礼盒

纪念奖：虎年吉祥物

如活动时间及事项另有更改，以集团综合办通知为准。

特此通知

附：

1、请xx有限公司安排各游戏节目中本公司参与人员(心有千千结需两人，人体拷贝需两人，坐气球需两人，心有灵犀需两人，抢凳子需两人，拔河比赛需八人，人员可重复参加游戏)，望大家予以配合和支持。

2□xx迎新春年会流程安排。