

最新党建会议通讯稿(实用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

党建会议通讯稿篇一

各分公司、各部：

2xxx年1月下旬以来，冰冻雨雪灾害使数十万外来工滞留广州火车站，无法返乡与亲人欢度春节。省市市政府向外来工发出热情邀请：留下来过年吧！我司积极响应市政府号召，为妥善安排外来工留穗过年，公司决定于2xxx年2月1日召开紧急会议。现将有关事项通知如下：

使本单位留广州的5xxxx多位外来员工及其家属过一个祥和的春节，欢度春节，“七天长假天天有精彩”：除夕之夜公司领导 and 外来员工一起吃团圆饭，组织外来员工观赏花市；大年初一举办丰富多彩的迎春联欢文艺晚会等等。

2xxx年2月1日上午九点，总公司会议室

本部门外来工及其家属

- 1、参加会议人员不得缺席
- 2、要求带上本部门外来工及其家属的名单，

提交有关工作方案，到时选取最优方案。工会主席为联系人。会前在公司会议室门口报到，以便考勤。

特此通知。

全线通客户有限公司办公室

20xx年1月31日印发

党建会议通讯稿篇二

×××部门：

为了××××，现定于×月×日-×日召开××××会，请×××××（各有关部门根据需要安排人员）参加。具体事宜通知如下：

会议地点：

会议时间：×月×日××：××—××：××

会议召集人：

参与人员：

会务联系人：

会务联系地址：

会务电话：

会务传真：

会务费用：××元/人（含住宿、交通等）

会议议程：

2□

3□

4□

5□

6□

会议要求：

1□

2□

3□

4□

5□

备注：

1□××××

2、会议报名方法：必须将本通知所附回执于×月×日×：×前通过传真反馈至会务组。（传真：××）

××××××

×××年××月××日

党建会议通讯稿篇三

xxx集团下属各酒店：

20xx年即将划上一个句号，这一年来，在全体员工的共同努力下，公司的发展取得了历史性的突破。为了全面总结回顾即将过去一年的工作，及时研究部署明年的工作，现就做好20xx年各公司工作总结大会事宜通知如下：

一、时间□20xx年xx月

二、地点□xx九号、八味坊、天禧火锅

三、参加人员：各酒店全体员工

四、会议内容：年终总结及表彰

五、大会要求：天禧九号、八味坊、天禧火锅组织各店员工召开年终

总结大会及组织员工会餐。

六、工作总结的主要内容：

1. 员工个人工作总结：请部门经理通知部门员工完成书面的总结报告并提交给部门经理，提交报告时间应在年月日前。员工的工作总结应关注岗位要求，回顾入职多长时间内的. 工作感受、对公司的热爱、工作上有何实质性的进步，明年的工作计划以及未来的理想。

的实际效果，不但要有“做了什么”，要有“做出什么成效”，有何实质性提高，取得的主要成绩和做法，分析工作中存在的问题和薄弱环节，汲取的经验教训以及下一阶段开展工作的建议。

1)20xx年的工作思路、工作重点、难点以及完成20xx年工作任务将采取的应对措施和方法等。

2)对公司发展的建议和意见。

七、工作总结的具体要求：

1. 总结既要全面，又要突出重点；各公司经理、部门的总结既要与20xx年度的工作，在数量、质量上进行对比分析，用准确的数据体现工作成绩，又要对取得成绩的经验进行客观分析总结。

2. 总结工作经验，找准存在的主要问题，重点查找问题和差距，分析原因，提出改进措施。

3. 总结要求条例清晰，重点突出，数据真实。

4. 各公司要高度重视年终总结工作，本次总结将作为公司优秀员工评选、人员留用和晋升的重要依据之一，按照通知要求，于前以部门为单位将总结报告交至各公司人事部，由各公司人事部统一上交至总经办。

特此通知

xxxx控股有限公司

年月日

党建会议通讯稿篇四

各界人士联谊会会员、政协各：

经政协主席会议研究，报请县委同意，定于近期召开政协各界人士联谊会第一届第一次会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间、地点：

20xx年8月28日上午在政协办公室报到，下午2:00在县委大礼堂正式开会。

二、参会人员：

- 1、政协白河县各界人士联谊会会员；
- 2、政协各；
- 3、邀请市政协有关领导；
- 5、政协各委(室)负责人列席会议。

三、会议议程：

- 1、听取有关人员作联谊会筹备情况的说明；
- 2、通过《政协白河县委员会各界人士联谊会章程》；
- 3、通过《政协白河县委员会各界人士联谊会第一届第一次会议选举办法》；
- 4、选举；
- 5、县政协主席刘惠芳同志致词；
- 6、县政协副主席薛黎明同志讲话；
- 7、联谊会会员代表发言；
- 8、领导讲话；
- 9、联欢活动。

四、注意事项：

请财政局安排会议经费；政协办做好会议的各项筹备工作；文广局派记者进行会议报道；各参会人员提前做好工作安排，按时参加会议，确保会议顺利召开。

政协白河县委员会

二〇xx年八月二十二日

党建会议通讯稿篇五

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

更多相关阅读：

每周例会会议通知模板

会议通知应该怎么写

党建会议通讯稿篇六

一、客房部前厅

会议当天，前厅做好引领客人工作，摆放指示牌

入住时间□20xx年01月15日离店时间□20xx年01月16日

标间2间已下预订单

房务

会议时间□20xx年01月15日下午

会议要求：1、准备音响、话筒、幕布、投影仪

2、果盘15个，客户自带水果

参会人数：100人

会议会形：课桌式

会议费用：1500元/场(含投影仪、条幅)

二、康乐部

时间：01月29日下午开始，上午9:00过来布置会场

地点：三楼演艺大厅

人数：500人左右

要求：1、上午过来布置会场时，请准备数名服务员。

3、需使用电子屏、音响、灯光、泡泡机、烟雾机等设备。

4、提供水、饮水机。会议前排嘉宾领导倒水服务。

金额：8000元/场

三、餐饮部

01月15日晚206房间1000元标准12人

四、销售部

制作指示牌；

五、工程部

协助挂条幅

六、保安部

预留停车位三排

七、财务部

会议结账方式：会议结束后现金结账

党建会议通讯稿篇七

酒店各部门：

20**年已过半，为总结上半年的工作，理顺下半年工作思路，酒店决定召开年中工作总结会议。

一、会议时间、地点7月26日下午3：00—4：30，会议中心一楼会议室

二、参加会议人员酒店全体员工

三、会议内容

1、责人分别作上半年工作总结。

总结材料要言简意赅，突出上半年工作中的经验教训，明确下半年的目标及任务。每人的发言时间控制在5分钟左右。

各部门发言次序：

厨房部、

餐厅部、

客房部、

营销部、

财务部、

人事部、

采购部、

设备部、

保安部

2、总经理**作全酒店工作总结。

四、会议要求

1、提前10分钟点名，各部门值班及请假人员名单提前一天交人事部。

2、遵守会场纪律，关闭通讯工具。

**大酒店

党建会议通讯稿篇八

各教育组、市属学校、局直单位、机关各科室：

经研究，决定召开20xx年教育工作会议，现就有关事项通知如下：

一、时间地点：

20xx年2月19日（正月十二）上午

8：00报到，8：30准时在市人大礼堂开会。

二、参会人员：

1、教育局领导班子成员、各科室全体同志；

2、市属学校、局直单位任命的现职领导；

3、各教育组组长、成技校校长；

4、各初中、小学副校级以上在职领导，公办幼儿园园长、教学点负责人；

6、已认定的社会非学历培训机构负责人。

三、参会要求：

1、各教育组长负责通知、落实并组织本辖区所有单位的参会人员按时报到。

2、职教科负责通知非学历培训机构负责人按时报到。

- 3、各参会人员要统一着正装，不得请假，按时参会。
- 4、会前逐人在报到处签到，不得代签，并按名条入座。
- 5、电教中心、教研室、活动中心、核算中心组织好本单位人员按时参会。

附件：

（请认真核对并对号入座）

xx市教育局

20xx年2月18日