

公司会议通知(模板18篇)

青春是享受生活和热爱生命的时刻，我们应该用积极向上的态度去面对各种困难。青春的总结应该有明确的目标和规划，为未来的发展打下基础。以下是小编为大家整理的青春摄影作品，这些照片记录了我们青春时期的点滴瞬间，让我们一起回忆过去。

公司会议通知篇一

各部门：

根据12月10日第32次总经理办公会的`要求，公司工作会议初步定于1月中旬在北京召开，现将有关筹备事项通知如下：

- (一)传达贯彻集团公司工作会议精神。
- (二)集团公司领导讲话。
- (三)公司总经理作公司工作总结及工作安排的报告。
- (四)基层单位交流工作经验。
- (五)通报公司系统企业绩效目标考核结果。
- (六)签订公司系统企业绩效目标责任书。
- (七)表彰公司先进单位和先进个人。
- (八)公司党组书记作会议总结讲话。

(一)工作报告准备：

12月15日前，总经理工作部完成工作报告的草拟工作，并

于12月18日提交总经理办公会讨论。

(二) 基层单位交流发言准备：

会议安排8个单位在会上进行经验交流发言，发言重点分别为：供应工作、前期工作、工程建设、党群及监察审计，字数控制在4000字以内，于1月5日前交总经理工作部汇总。具体分工如下：

部负责落实供应工作经验交流单位，以及材料的审核把关工作。

部负责落实前期工作经验交流单位，以及材料的审核把关工作。

部负责落实工程建设工作经验交流单位，以及材料的审核把关工作。

部负责落实党群及监察审计工作经验交流单位，以及材料的审核把关工作，监察审计部配合。

(三) 企业绩效目标考核结果通报材料准备：

人力资源部于1月8日前完成公司系统企业绩效目标考核结果通报材料的准备工作。

(四) 企业绩效目标责任书准备：

人力资源部于1月8日前完成公司系统企业绩效目标责任书的准备和制作。

(五) 先进单位、先进个人评比：

党群工作部于1月8日前完成公司系统先进单位和先进个人的评比工作，并形成表彰文件。

总经理工作部

二零xx年十二月十二日

公司会议通知篇二

各部门及全体员工请注意：

春节即将到来，感谢大家一年的辛苦，公司将在20xx年x月x日在xx多功能厅举办年会，希望大家提前准备一些娱乐节目，以组为单位，每组准备2-3个节目，最好是自编自演。希望大家积极参与，以增加年会的气氛。

文艺活动由xx和xx负责组织、排练等事宜，望大家予以配合和支持。

谢谢！！

xx公司

xxxx年xxx月xx日

关于公司会议通知

关于公司会议通知范文

关于公司会议通知范文

关于公司会议通知样本

关于公司会议通知范例

关于召开公司会议通知模板

公司部门会议通知

公司月度会议通知

公司会议通知短信

公司会议通知篇三

为了切实保障公司职工的劳动合法权益，切实保证公司职工达到法定年龄，按国家规定享受的待遇，公司希望在职职工积极参加职工社会保险。具体细则如下：

（适用范围：年龄在18周岁以上，已经与公司签订劳动合同的在职职工。）

一、所需材料：首次参保员工提供身份证。续保员工提供原参保单位出具的解除劳动合同证明、身份证等。

二、缴费比例：职工参加基本养老保险，由公司与职工共同缴纳基本保险费用。职工缴纳的基本养老保险费，按比例记入上人账户。个人交费额按乐清当地社保部门公布缴费比例每月由公司从本人工资中代扣。

三、转移手续：职工正常离职的并不影响其他社会保险，职工可以实现跨统筹地区继续参保，也可以由当地保险机构保留其基本保险关系，暂时封存其记录和个人账户。

四、参保待遇计发：职工参加养老保险规定最低交费年限是20xx年才可以按月领取养老金（含20xx年），符合退休条件后，由国家按相关规定统一发放基本养老金。

五、符合条件的`员工均应参加社会保险，但对参加社会保险有困难的员工，自愿申请公司不给缴纳的，请写出书面申请说明原因，经本人签字确认，统一交公司行政部。

六、对自愿放弃社保的员工，公司统一办理工伤保险，如其本人有在其他单位或农村参加农村社会保险、医疗保险等，请自行向公司提供交费凭证复印材料留档保存。

XXX

20xx年xx月xx日

公司会议通知篇四

各分公司各厂：

为贯彻市政府安全工作会议精神，研究落实我公司安全生产事宜，总公司决定召开1999年度安全生产工作会议，现将有关事项通知如下：

- 1、参加会议人员：各车队队长，修理厂厂长。
- 2、会议时间：___月3日，会期1天。
- 3、报到时间：___月2日至___月3日上午8时前。
- 4、报到地点：第二招待所301号房间，联系人：赵爱国。
- 5、各单位报送的经验材料，请打印30份，于___月20日前报公司技安科。

特此通知

_____总公司

_____年_____月_____日

公司会议通知篇五

公司属有关部门:经公司研究,定于2xxx年3月12日召开“发放保健品”会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容:研究发放保健品的办法。

二、会议时间:2xxx年3月12日(星期四)下午2:00-2:20签到,2:30准时开会。

三、会议地点:公司二楼会议室

四、参会人员:公司分管领导、相关部门领导

五、会议要求:请参会人员安排好工作,准时参加会议。

公司办公室

20xx年3月9日

公司会议通知篇六

各部门、各项目部:

为了认真总结20xx年所取得的成绩与在工作中存在的不足,明确20xx年的工作重点与工作目标,经公司领导研究决定,在20xx年1月20日组织召开公司20xx年年度工作总结与表彰大会。现将会议相关准备事项通知如下:

一、会议时间□20xx年1月20日16:00—19:30。

二、会议地点:暂定

三、参加人员□xx物业公司全体员工(值班人员除外)

四、会议流程：各部门或项目负责人发言——宣读优秀员工名单——表彰先进员工——总经理做总结性发言会后全体员工聚餐。

五、各部门或项目经理的发言次序：

1、项目客户服务部

2、工程维护部

3、秩序维护部

4、项目经理

5、广场项目经理

6、花园项目经理

7、行政人事部经理

8、品质管理部经理

9、财务部会计

六、其他要求：

1、各部门各项目负责人须准备书面汇报材料；

2、汇报内容为：

(1) 总结20xx年取得的成绩与存在的不足，

(2) 提出存在问题的整改措施，

(3) 汇报明年的工作重点与工作目标；

3、汇报材料的书面文字控制在1000字以内；

4、汇报时间不能超过6分钟；

7、全体参会人员必须在本月20日15：50分前往会场报到签名，迟到者每人扣罚50元。

特此通知！

公司会议通知篇七

公司各部门：

为了规范公司会议管理、提高会议质量、促进工作开展、加强部门间的沟通与交流，现将公司周例会管理通知如下：

一、会议形式：周例会

二、会议时间：每周周五下午2:00

三、会议地点：公司办公室

四、参会人员：现参会人员暂定为：（略）

五、会议要求：（1）参会人员须于在周五14：00准时参加会议

六、奖惩规定：无故不参加周例会者公司将给予200元/次的罚款处罚。以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

xxx办公室

xx年xx月xx日

公司会议通知篇八

机关各部门：

为深入查找xx年机关各部门工作不足，便于安排布署xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门xx年工作总结□xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容(或会议议程)

(一)机关各部门负责人汇报xx年各项工作任务完成情况以及xx年具体工作打算。

(二)局领导作重要讲话。

四、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字

数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

xx办公室

xx年x月x日

公司会议通知篇九

于召开县(市)、区教育工会主席会议的通知：

各县(市)、区教育工会，大榭开发区、东钱湖旅游度假区教育工会：

经研究，决定于6月22日召开县(市)、区教育工会主席会议。现将有关事项通知如下：

一、会议地点：宁波市新兴大酒店5楼3号会议室(中山西路西门口)；

二、会议时间：6月22日上午9∶00正式开始，会期一天；

三、参加对象：各县(市)、区教育工会主席或常务副主席一名；

四、会议内容：总结上半年工作经验，交流下半年工作思路，部署下阶段工作。

请安排好工作，准时与会。

xx市人民政府

xx年xx月xx日

公司会议通知篇十

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开20xx年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间：二〇xx年x月x日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的' 直接领导。

(三)16日举行20xx年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出20xx年工作改进计划。

□xx公司

20xx年x月x日

公司会议通知篇十一

为认真做好20xx年度的`各项总结工作，明确20xx年的工作

重点和目标，使公司各项工作稳步推进。现将20xx年度员工年终总结大会及相关事宜通知如下：

二、会议地点：

明和大酒店七楼会议室

公司直属各部门及下属分公司全体员工。

生存、机遇、挑战一点亮20xx

- 1、全体与会人员会议当天8：30分—8：59分进场签到，不得迟到、早退。
- 2、参会人员会议期间必须着公司制服，系领带，佩戴公司司徽。未发放制服的员工统一着深色正装与会，已配发制服而未穿着者一律不得进入会场，视为旷工处理。参会人员要求举止文明，着装得体，维护好良好的企业形象。
- 3、公司直属各部门及下属分公司于20xx年12月28日前报总办参会人员名单及职工花名册，因公未能参会人员必须作出说明。参会人员无特殊情况不得请假，无故缺席者按旷工处理。
- 4、入场后按指定位置就座，与会人员会议期间必须保持肃静，不得随意走动，手机调至静音状态，严格遵守大会纪律，认真听取会议精神，高度重视年度会议。
- 5、服从组织者安排，如有疑问由总办负责解释。

特此通知。

XXX

日期：

公司会议通知篇十二

公司各位股东：

根据工商局的建议，公司董事会决定：于20xx年7月22日上午九时，在公司会议室召开临时股东大会。大会就20xx年《公司增加注册资本的议案》进行重新表决。请各位股东亲自或委托代理人准时参加表决。逾期不参加，将视为放弃对本次议案的`股东表决权，公司将按当天实际表决情况，形成大会决议，办理相关手续。

南阳市服务有限责任公司

二〇一x年六月二日

公司会议通知篇十三

四、参会人员：现参会人员暂定为：（略）

五、会议要求：

(1) 参会人员须于在周五14：00准时参加会议

(2) 会议期间需关闭电话或调制静音不得看报纸、杂志或做与会议内容不相干的事情

六、奖惩规定：无故不参加周例会者公司将给予200元/次的罚款处罚。以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

公司会议通知篇十四

为了加强公司建设，提高公司水平，提高员工的工作热情，本公司决定召开关于十月份冲刺的'规划研讨会议，现将有关事项通知如下：

：集团第一会议室

：参会者请报送各部门关于该部门及其公司十月份冲刺的目标，规划及奖惩机制。

特此通知

xx总经办

20xx.10.08

公司会议通知篇十五

各位董事会成员、监事会主席：

根据《公司法》《公司章程》的有关规定以及公司的实际情况，现决定于年月日时在会议室召开董事会会议，具体事项：

一、会议时间、地点：

1、会议时间：

2、会议地点：

二、主要议题：

1□

20

三、会议出席对象：

四、会议登记事项：

1、登记时间：

2、登记地点：

3、登记：

五、事项：

会议联系方式：

联系人：

电话

请届时按时参加。

特此通知。

董事长□xxx

20xx年2月10日

公司会议通知篇十六

公司各部门：

20xx年时间已经过半，上半年的工作告一段落。为进一步总结肯定上半年的工作成果，正视反思目前的.现状，努力推动

年度目标的有效达成，全面完成各部门的年度任务，公司决定召开二季度考核及半年工作总结会议，现将有关事项通知如下：

1、书面总结的内容要求

- (1) 总结20xx年上半年完成的主要工作任务；
- (2) 查找并梳理上半年工作存在的主要问题和差距；
- (3) 针对下半年提出解决问题的办法、措施；
- (4) 对本部门及公司的建议。各部门员工根据自身工作进行个人总结，部门负责人对照年初目标任务完成情况进行总结。

2、半年工作总结的处理

各室员工交至室主任处，室主任交至部长处，部长交至总经办分管领导处，分管领导交至总经理处。电子档或纸质档均可。分室、分部门结合实际安排时间召开半年工作总结会，分管领导及各专业总工分别参加分管部门、室的总结会，由负责人给予书面总结认真评价，准确指出优缺点，帮助找到适合的改进措施。书面总结上交截止时间为20xx年6月28日24时。

3、评选表彰优秀员工

在全面总结的基础上，分部门、分室提出半年的工作绩效依据，供公司进行半年绩效考核，并推荐出公司将进行表彰的优秀员工候选人。

- 1、参加人员总经办全体成员、各部门部、副部长、助理，总工办所有人员。

2、会议议题

- (1) 总结考核第二季度的工作（各部门负责人分别作出书面汇报）；
- (2) 整顿管理团队的工作作风；
- (3) 进一步明确职责、目标、任务；
- (4) 研究下半年工作及明年工作思路。

3、会议时间

拟定20xx年7月6日9时

公司会议通知篇十七

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年1月24日下午15：30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1、对近阶段的安全工作进行总结；

2、对即将来临的春运的安全工作作出安排；

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

XXXXXXXXXX公司

二0xx年一月二十三日

1. 公司会议通知
2. 公司大型会议通知
3. 关于公司会议通知
4. 2017公司会议通知
5. 公司会议通知格式

公司会议通知篇十八

根据、公司章程和董事会议事规则规定，公司定于20xx年3月1日召开20xx年度第一次董事会。

- 1、时间□20xx年3月1日(星期一)上午9：00开始
- 2、地点：公司七楼第一会议室
- 3、参加人员：董事会成员
- 4、列席人员：监事会成员、经理层成员、发展计划部、财务审计部

- 1、总经理向董事会20xx年公司年度生产经营综合计划。
- 2、总会计师代表总经理向董事会报告20xx年度财务决算。
- 3、总会计师代表总经理向董事会报告20xx年度财务预算。请各位董事和列席会议人员做好相应准备工作，并届时按时参加会议，会议将对上述三个议题进行讨论和审议。审议后表决。

请董事会秘书做好会议记录。

附：会议议题相关资料

特此通知

董事长□xxx

20xx年2月10日