

# 2023年幼儿园通知开会的通知 召开表彰 会议通知(汇总5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 幼儿园通知开会的通知篇一

全体员工：

年关将至，为表彰对今年有突出的部门和个人，为今年的工作任务进行计划与安排，公司决定召开“20xx年度工作总结和表彰大会”。

为方便各部门做好活动的组织和安排工作，先将有关事项通知如下：

### 一、 会议内容

总结20xx年度工作要点。

表彰先进部门和个人。

各部门负责人发言。

公司领导做总结性发言

### 二、 参会人员

全体雨昂。所以雨昂必须参加本次会议，若有不能参加回忆的，必须先跟部门领导请假，在报请上级领导批准。

### 三、 到会时间

20xx年12月25日下午14： 00

### 四、 会议地点

公司一层大会议室

请全体员工准时参加。

xx年x月x日

各公司：

经研究， 决定召开集团x年度总结表彰大会， 为全面组织好这次大会， 现就相关事宜通知如下：

一、 时 间□20xx年x月x日9时整

二、 地 点： \*\*公司二楼会议室

三、 参会人员：

\*\*公司125人、 \*\*公司11人、 \*\*公司11人， \*\*10人、 \*\*公司5人， 安装公司4人、 \*\*2人、 \*\*4人。 具体名单附后。

四、 相关要求：

1、 各公司办公室主任按上述参会人员名单认真组织， 提前10分钟入场。

2、 入场后按指定位置就座， 不得喧哗， 随意走动， 要严格遵守大会纪律。

3、会场主席台设席卡，主席台下人员对号入座，座位标号以及所有参会人员名单由禾友公司办公室统一安排。

4、奖品由禾友公司办公室统一安排，并安排专人发放。

5、各公司上台领奖人员由公司办确定到人，领奖人员按指定位置就座。

6、大会领奖：礼仪小姐8人，由王斌负责组织，服装要统一，提前做好训练。会场按会务要求组织颁奖。

7、会场材料：报纸每人一份由禾友公司办公室统一安排。

附：人员名单

江苏\*集团

20xx年x月x日

## 幼儿园通知开会的通知篇二

培训是一种有组织的知识传递、技能传递、标准传递、信息传递、信念传递、管理训诫行为。公司、单位等会对员工召开培训。下面是本站小编为你带来的召开培训会议通知范文，欢迎参阅。

各相关职业院校：

为更好地提高职业院校模具专业教师的理论知识和操作技能，促进模具专业教师双证书的取证工作，北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地联合机械行业职业技能鉴定指导中心举办“模具工技师鉴定培训班”。

一、培训目标

通过培训，使教师掌握模具生产制造、工艺实施、装配质量检验等综合性知识。培训结业并经综合考评合格者，颁发国家人力资源和社会保障部二级(技师)职业资格证书(证书样本见附件4)。

## 二、培训对象

职业院校从事模具专业教学的骨干教师，具备讲师及以上资格或高级工及以上职业资格(申报条件详见附件2)。

## 三、培训、鉴定费用

培训费、鉴定费由北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地经费承担。

## 四、培训时间、内容、地点

## 五、关于报名

1. 请各职业院校接到通知后积极配合，以学校为单位报名，每所院校限报2人(不具备技师申报条件的不得参加技师资格考试、答辩)。

2. 报名参培的教师请填写回执(附件1)，经主管校领导审核批准、加盖院校公章后，于10月22日以前传真(84551509)或发送e-mail交回。

3. 报名参培的教师请填写“机械行业技师考评呈报表”(详见附件2)，准备2寸免冠彩照3张(请将姓名用圆珠笔写在每张照片背面)□20xx年11月28日前交。

## 4. 联系人及电话

x培训基地

xx年x月x日

各中小学(含民办学校、中职学校):

为认真贯彻《中华人民共和国科学技术普及法》和《全民科学素质行动计划纲要》，不断探索开展青少年科学探究新思路、新途径与新方法，培养青少年创新精神和创造能力，提高青少年科学文化素质，推动学校科技教育深入开展，全面推进素质教育。经研究，决定召开第一届大足区青少年科技模型大赛(上半年)筹备会暨培训会。现将有关事项通知如下:

一、会议时间、

20xx年2月23日(星期四)上午9:00。

二、会议地点

大足区教委二楼会议室

三、参会人员

各中小学(含中职学校)分管科技工作的副校长和1名科技教师。

四、联系方式

联系人:谭世伟

各相关职业院校:

为更好地提高职业院校模具专业教师的理论知识和操作技能,促进模具专业教师双证书的取证工作,北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地联合机械行业职业技能鉴定指导中心举办“模具工技师鉴定培训班”。

## 一、培训目标

通过培训，使教师掌握模具生产制造、工艺实施、装配质量检验等综合性知识。培训结业并经综合考评合格者，颁发国家人力资源和社会保障部二级(技师)职业资格证书(证书样本见附件4)。

## 二、培训对象

职业院校从事模具专业教学的骨干教师，具备讲师及以上资格或高级工及以上职业资格(申报条件详见附件2)。

## 三、培训、鉴定费用

培训费、鉴定费由北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地经费承担。

## 四、培训时间、内容、地点

## 五、关于报名

1. 请各职业院校接到通知后积极配合，以学校为单位报名，每所院校限报2人(不具备技师申报条件的不得参加技师资格考试、答辩)。
2. 报名参培的教师请填写回执(附件1)，经主管校领导审核批准、加盖院校公章后，于10月22日以前传真(84551509)或发送e-mail交回。
3. 报名参培的教师请填写“机械行业技师考评呈报表”(详见附件2)，准备2寸免冠彩照3张(请将姓名用圆珠笔写在每张照片背面)□20xx年11月28日前交。
4. 联系人及电话

x培训基地

xx年x月x日

## 幼儿园通知开会的通知篇三

各科室、处属各单位：

一、会议时间 201x年2月5日（星期二）上午8：30 —12：00

二、会议地点 管理处四楼会议室 三、会议议程

1□通报全省高速公路运营管理大检查情况

2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定

3、成小原处长做管理处工作报告

4、职工迎春联欢会

四、参加人员

1、管理处领导、管理处机关（含运维中心、服务区管理公司）全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站（绿通验货站）站长、服务区（停车区）经理、路政大队（超限站）站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

## 五、会议要求

- 1、各参会代表请于201x年2月5日（星期二）上午8：20分前入场。
- 2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

## 幼儿园通知开会的通知篇四

各分公司、各部：

20xx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20xx年2月1日召开紧急会议。现将有关事项通知如下：

一、会议议题：使本单位留广州的500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”：除夕之夜公司领导和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。

二、会议时间、地点□20xx年2月1日上午九点，总公司会议室

三、参加人员：本部门外来工及其家属

四、会议要求：

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印)

二??八年一月十一日

## 幼儿园通知开会的通知篇五

会议是公司必不可少的一种交流形式。公司会议的最终目的是要求全体人员共同努力来完成一项任务，提高工作的效率。下文是小编整理的召开公司会议通知范文，欢迎阅读参考！

机关各部门：

为深入查找x年机关各部门工作不足，便于安排布署x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x年工作总结□x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x年各项工作任务完成情况以及x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x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

xxx办公室

xx年xx月xx日

各部(室)：

根据工作需要，经公司研究，决定召开中层干部培训会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间

20xx年4月18日--4月20日

二、会议地点

名门国际26楼会议室

三、参会人员

项目总监(负责人)、总监代表等

#### 四、会议内容及安排

- 1、中层干部培训会议(4月18日10:00--17:00);
- 2、团队建设活动(4月19日--4月20日)。

#### 五、参会要求

- 1、请参会人员安排好项目工作，按要求准时参会，不得无故缺席;
- 2、服从会议组委会的安排，遵守会场纪律，不得中途退场;
- 3、要求与会人员4月18日9:30到达会场，综合办公室组织签到。

xx有限公司

20xx年x月x日