

最新公司会议通知 公司会议通知格式(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

公司会议通知篇一

××厂关于召开计划生育工作会议的通知 所属各单位： 为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实盛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：

××厂 ×年×月×日 中涂协(xx)协字第018号 关于召开xx年颜料行业工作会议的通知 各颜料企业及涂料相关单位□ xx年是我国“十一五”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“十一五”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国涂料工业协会研究决定xx年5月25 日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。

会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的有关事宜通知如下：

一、会议的主要内容 1、大会会议议题(一天) (1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平；(2) xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；(3) 我国有机颜料工业的现状与发展；(4) 国内主要矿产资源储量及配置；(5) 颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势；(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；(7) 汇率变动与对外贸易；(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生；(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比；(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。

2、分会年会议题(一天) 由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排 年 月 日全天报到， 日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员 颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

1、会议地点：安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)

2、乘车路线： 火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。

飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

1、会员单位会务费*****元/人，非会员单位会务费*****元/人(住宿费自理*****元/人·天，包间*****元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参

加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。

请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按*****元/人优惠，非会员单位按*****元/人优惠)。

联系人：丁智 王晨

联系电话： 传真：

宾馆联系电话： (总机)

户名：中国涂料工业协会

开户行：工商银行北京六铺炕分理处

帐号：

中国涂料工业协会

年 月 日

公司会议通知篇二

校属各年部、各处室、电教中心：

12月14日，美国康涅狄格州一所小学发生枪击案，造成至少28名人员丧生，受害者中20人为儿童；同日早晨，一男子持刀在河南信阳市光山县文殊乡陈棚村完全小学门口砍伤学生22人，群众1人。为全面加强全省各级各类学校安全管理工作，严格校园安全管理措施，12月16日，吉林省教育厅下发了《关于严格校园安全管理工作的紧急通知》，针对省教育厅

的紧急通知，我校以李校长为核心的校领导班子高度重视，即时召开各年部的相关负责人电话会议，认真落实《通知》的内容，根据我校的实际情况，现做如下要求：

一、加强安全法制教育。各年部要针对学生特点，认真组织开展法制教育、安全教育和自我保护教育。对幼儿园、小学、初中、高中阶段的学生，要结合年龄特点，分层次进行遵纪守法的专题教育。同时，充分发挥法制副校长、法制辅导员在学校法制教育工作中的作用，通过案例教育，以案释法，进一步增强学生的法制意识。建议各年部通过校园广播对学生进行安全法制教育。

二、加强心理健康辅导。发挥我校心理健康教育咨询室的优势，各年部要于近期集中开展一次心理健康教育讲座和咨询活动，对学生在学习和情感中出现的问题给予直接的指导，排解心理困扰，引导学生学会调节和控制情绪，培养学生遇到突发事件要理智、冷静处置的意识，切实增强自我约束能力，为自己负责、为社会负责。

三、加强学生日常安全管理。要严格落实各项校园安全管理制度，加强门卫检查、校园巡逻、点名等校园安全管理措施。年部校长、政教负责人和班主任要了解 and 掌握学生思想动态，认真分析、排查存在的问题，做到早发现、早处理。要加强学生进校、放学管理，加强对刀具、利器、钝器的管制和收缴，年部做好记录，最大限度减少校内不安全因素。

四、加强校园安全隐患排查。各年部、各处室和电教中心要认真开展一次安全隐患大检查，全面查找所在年部安全工作各方面的漏洞和事故隐患。要重点强化消防安全检查、消防安全教育和灭火疏散演练，加强重点部位巡查。对所在年部的用电线路进行排查，确保师生的用电安全。要加强与当地公安机关配合，对校外网吧、饭店等场所进行排查，加强校园周边治安环境的综合整治，为学生学习、生活创造良好的外部条件。

五、切实加强家校联系。各年部要通过家长会、致家长一封信等形式，充分发挥家长委员会的作用，进一步明确学校、家长对学生和儿童的安全监管责任，切实加强学校、家长的密切联系，共同做好学生、儿童安全工作。要请家长支持、配合学校采取的各项安全管理措施，注意掌握学生思想动态，与学校及时沟通情况。各年部发现学生未正常到校，要及时与家长联系，并查明原因。

从12月17日开始至寒假放假，我校将开展一次严格校园安全管理统一行动，各年部要通过自查、督查、明查暗访等形式，对校园安全管理，特别是校门安全管理进行检查。学校对各年部安全管理基本工作要求重申如下：各年部要严格落实安全责任制；上课期间实行封闭管理；校园内停放车辆要与学生、儿童上下学时间错时；校园保安在学生上下学值勤时要配戴必要的警务装备（如橡胶警棍、防暴钢叉等）；充分发挥校园警务室作用。

学校将从12月19日开始对各年部进行检查，对在检查中发现的校园安全管理方面的问题，将进行严肃处理，对所在年部要点名批评。

请各年部认真落实学校的通知。各年部的落实情况和自查报告，请于12月18日下班前上交到学校安全办。电子邮箱：

x市一零八学校 安全办

x年12月16日

公司会议通知篇三

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。下文是本站小编为大家整理的公司会议通知的格式范文，仅供参考。

xx厂关于召开计划生育工作会议的通知

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：……

xx厂

x年x月x日

20xx年工作打算汇报会的通知

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

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。

市人民政府

年月日

全体员工：

x年已经过去，迎来了x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x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“x年度年终员工答谢会”“x年度年终总结会”和“x年度计划会”三个部分进行，现将年会相关事宜通知如下：

员工答谢会

一、时间∶x年1月14日8：40—17：30；

二、地点：瑶台山庄；

三、 主题□“x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。

总结会

二、 地点：(瑶台山庄会议室)。

三、 会议主题□x年度工作总结、评选优秀员。;

四、 参会人员：总经办、销售部、财务部、市场部、应用技
术部、研发部、行政部、人力资源部、采购计划部、信息中
心、产品部、库房□oem质量工程师、优秀员工候选人、员工
代表。

五、 总结及报告要求：

2、 各部门于x年1月12前自行安排各部门总结(不影响正常工
作);

3、 总结会做总结报告人员为，部门员工代表、优秀员工候
选人、主管级及以上人员;

4、 总结报告为a4纸打印，多页的要装订;各部门总结报告由
分管副总提前进行审核;

5、 总结报告时间，员工代表和优秀员工候选人4分钟以内、
主管和经理6分钟以内、总监10分钟以内、副总20分钟、总经
理不限。

计划会

一、 时间□x年1月19日(星期日)、20日(星期一);

二、 地点：军都度假村;(19日上午11点公司集合)

三、 主题□x年年工作计划

四、 参会人员：产品部和库房入职满一年的员工、产品部主管级及以上人员、库房主管级及以上人员、产品部和库房除外其他部门员工。有工作需要另行安排。

五、 会议/计划报告要求

1、 各部门于x年17日前自行安排计划会;

2、 经理及以上人员于x年1月19日前进行两次计划讨论会;

3、 公司x年度总计划由总经理制定，并于x年元月底前发布。

组织与注意事项

一、 组织部门：行政部、人力资源部。会务组，组长，雨;组员，行政部人员、人力资源部人员、根据需要其他部门临时借调人员。

二、 各部门在做好日常工作的同时并要保证x年度年终会顺利进行。

三、 会议期间安全注意事项;会议期间成立临时安全小组，组长郭晓雨、组员

为各部门经理、每个部门指定经理意外的人员。

四、 总结发言要求：优秀员工候选人和部门员工代表总结报告每人不超4分钟，主管和经理不超6分钟，总监10分钟，副总20分钟，总经理不限。

五、 年会内容：

1、 主要包括工作总结、工作计划、领导讲话娱乐节目、聚餐等项目；

2、 节目准备：参加公司计划的部门，每个部门准备1-2个节目，以增加年会的气氛，各部门节目于x年1月10日下午13点前汇报到人力资源部。

六、 注意事项：“计划会”参会人员携带身份证、泳衣。特殊人员(如孕妇)根据自身身体状况提前做好防护工作。保管好自己的物品、注意安全文明参会。

*科技有限公司

行政部

20xx年x月x日

公司各部门：

根据工作需要，现定于20xx年x月x日(星期二)召开总经理办公会。具体事项通知如下：

一、 会议时间

20xx年x月x日上午9:00

二、 会议地点

公司会议室1

三、 参会人员

公司领导，助理总经理，各部门经理、副经理

四、会议议题

1. 审议《规范新办公楼管理的有关规定》；

(9:00-9:20副总及以上人员参加)

2. 汇报公司餐厅运行情况及建议运营方案；

(9:20-9:50副总及以上人员参加)

3. 各部门汇报9月份工作完成情况、10月份工作安排及需要协调解决的问题。汇报顺序如下：

综合管理部、财务资金部、投资管理部、发展管理部、前期开发部、规划设计部、合约商务部、营销管理部、客户关系中心、项目发展部。

五、相关要求

1. 请有关人员认真准备，按时参加会议。

2. 各部门汇报材料均采用幻灯片形式汇报，汇报内容要求简明扼要，言简意赅，汇报时间控制在10分钟以内。请各部门提前准备汇报资料，于x年9月26日18:00前报至综合管理部。

联系人：

电 话：

邮 箱：

20xx年x月x日

xxxx公司董事会会议通知

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

一、会议安排

- 1、时间[x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

二、会议议题

- 1、总经理向董事会报告x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x年度财务决算。
- 3、总会计师代表总经理向董事会报告x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x月x日

公司会议通知篇四

关于召开xx年颜料行业工作会议的通知

各颜料企业及涂料相关单位：

xx年是我国“十一五”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“十一五”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国涂料工业协会研究决定xx年5月25日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。

会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的有关事宜通知如下：

1、大会会议议题(一天)

(1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护

整体水平；

(2) xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；

(3) 我国有机颜料工业的现状与发展；

(4) 国内主要矿产资源储量及配置；

(5) 颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势；

(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；

(7) 汇率变动与对外贸易；

(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生；

(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比；

(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。

2、分会年会议题(一天)由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排 xx年5月24 日全天报到，25~26日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员 颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

1、会议地点：安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)

2、乘车路线： 火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

1、会员单位会务费*****元/人，非会员单位会务费*****元/人(住宿费自理*****元/人·天，包间*****元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按*****元/人优惠，非会员单位按*****元/人优惠)。

联系人：丁智 王晨

户名：中国涂料工业协会

开户行：工商银行北京六铺炕分理处

帐号□0xx22309014431804

中国涂料工业协会

xx年4月25日

公司会议通知篇五

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 ××厂 ×年×月×日 中涂协(xx)协字第018号 关于召开xx年颜料行业工作会议的'通知 各颜料企业及xx相关单位□ xx年是我国“十一五”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“十一五”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国xx工业协会研究决定xx年5月25 日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。 会议由中国xx工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的有关事宜通知如下：

一、会议的主要内容 1、大会会议议题(一天) (1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平；(2) xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；(3) 我国有机颜料工业的现状与发展；(4) 国内主要矿产资源储量及配置；(5) 颜料在xx工业应用领域中的品质要求和发展趋势；(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；(7) 汇率变动与对外贸易；(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生；(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比；(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。 2、分会年会议题(一天) 由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排 年 月 日全天报到， 日两天会

议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员 颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及xx相关企业的主要领导和专业人员。

四、会议地点及乘车路线

1、会议地点：安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)

2、乘车路线： 火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。 飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

五、其他

1、会员单位会务费*****元/人，非会员单位会务费*****元/人(住宿费自理*****元/人·天，包间*****元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国xx工业协会的单位，会员单位按*****元/人优惠，非会员单位按*****元/人优惠)。

联系人□xxx

联系电话： 传真：

宾馆联系电话： (总机)

户名：中国xx工业协会

开户行：工商行北京六铺炕分理处

帐号：

中国xx工业协会

年 月 日