

公司会议通知(大全19篇)

请示可以加强团队之间的协作和合作，促进共同进步和成长。请示时，我们应该态度谦虚，虚心听取上级的建议和意见。以下是小编为大家收集的请示范例，供大家参考和借鉴。

公司会议通知篇一

xx年xx月xx日上午时（会期拟定天）

二、会议地点：

三、审议事项

1、关于《 》的议案

因，董事会经审议决定，并决定将该议案提交股东会表决。

2、关于《 》议案

董事会经审议决定，并将该议案提交股东会表决。

五、出席会议对象

1、公司全体股东。

2、公司监事和高级管理人员（视实际需要参加）

3、因故不能出席会议的股东可书面授权委托代理人出席。

六、出席会议登记办法

2、符合出席会议资格的自然人股东凭出资证明书、本人身份证到本公司董事会秘书处登记并领取会议证，异地股东可以

用信函或传真方式登记。

3、登记时间□xx年xx月xx日上午一，下午一。

七、其他事项

1、会期天，交通、食宿费用自理。

2、公司地址：

3、联系电话：

4、传真电话：

5、联系人：

6、邮政编码：

特此通知。

公司会议通知篇二

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

公司会议通知篇三

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

公司会议通知篇四

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

公司会议通知篇五

于召开县(市)、区教育工会主席会议的通知：

各县(市)、区教育局，大榭开发区、东钱湖旅游度假区教育局：

经研究，决定于6月22日召开县(市)、区教育局主席会议。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)、区教育局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

公司会议通知篇六

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

1、时间：_____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、总经理向董事会报告_____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_____年度财务决算。

3、总会计师代表总经理向董事会报告_____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：_____

20_____年___月___日

公司会议通知篇七

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

公司会议通知篇八

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□x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！

公司会议通知篇九

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

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：

公司会议通知篇十一

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

公司会议通知篇十二

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

公司会议通知篇十三

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

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

公司会议通知篇十六

公司各部门、各项目监理处(部)□xx指挥部：

为加强公司项目监督管理，确保公司信息畅通，使上级文件精神 and 公司的规章制度及相关要求得以贯彻落实，同时准确了解项目监理部工作情况，对经验进行交流、总结，存在的问题及时反馈，员工的诉求得到有效处置，特制定如下会议制度。

公司各项目监理处每月至少如开一次内部工作会议，具体时间自定。地点可在公司六楼会议室，并作好签到和会议记录。

会议内容：

- 1) 传达贯彻上级有关本行业文件精神及公司规章制度和各项要求；
- 2) 了解各项目监理工作情况及存在的问题；
- 3) 听取员工的意见和建议，使管理工作得到改进。

暂定每月26日(如遇节假日顺延)由项目管理部和总师办牵头组织，相关领导及部门参与，公司所有项目总监参加的公司总监例会。会议地点：公司六楼会议室。

会议内容：

- 1) 讨论项目监理的技术和管理工作；
- 2) 汇报所监项目的进展、体会及经验交流并总结、改进、提高；
- 3) 对现行的技术管理文件资料、工作程序、方式方法及需修改完善的方面提出合理化建议和意见及改进措施。

二零xx年八月十九日

公司会议通知篇十七

为了推动公司改革和转型发展，进一步明确公司战略规划和
发展方向，广泛听取员工对公司发展的意见、建议，经公司
研究决定，将于近期召开战略发展研讨会。现将会议的.有关
事宜通知如下：

时 间□20xx年3月3日(星期二)下午2：30

参会人员：班子成员、各部门经理

地 点：六楼会议室

会议主题：

1. 公司的发展定位、发展方向和管理模式；
2. 如何进一步创新人才培养模式；
3. 其他事关公司发展大局和全局的重大问题。

时 间□20xx年3月4日(星期二)上午9点

参会人员：班子成员、各部门经理、副经理、主任工程师、
硕士研究生

地 点：六楼会议室

会议主题：

1. 公司面对什么样的内外环境?应该采取什么样的对策?
2. 公司的发展定位、发展方向和经营模式；

3. 在日常经营和管理中，我们应该重点关注的问题和关键绩效指标；

4. 如何建立适应公司转型的激励机制。

1. 本次研讨会的与会人员要人人发言；

3. 研讨发言要做到有的放矢，言之有物；

4. 不能参会的同志请向办公室递交书面请假条。

办公室

20xx年2月6日

公司会议通知篇十八

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□x月3日，会期1天。

3、报到时间□x月2日至x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x月20日前报公司技安科。

特此通知

xx总公司

xxxx年xxx月xx日

公司会议通知篇十九

(主送单位):

为了(目的), 根据(依据), (主办单位)决定于x年xx月xx日在(地点)召开会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容: 。

二、参会人员: 。

三、会议时间: 。

四、会议地点: 。

五、其他事项:

(一)请与会人员持会议通知到报到, (食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于x年xx月xx日前传真至(会议主办单位或承办单位)。

(三)(其他需提示的事项, 如会议材料的准备等)。

(四)联系人及邮箱、电话:

附件: 1. 参会名额分配表

2. 参会人员回执表

(印章)/部门或单位名称

x年xx月xx日

关于会议通知的范文篇四：关于会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开会。现将有关事宜通知如下：

一、 会议议题

□

二、 参加人员

□

三、 会议时间

×月×——×日(会期，报到。)

四、 会议地点

□

五、 有关事宜

(一)。

(二)。

(三)。

联系人： ， 电话： ， 传真： 。

×年×月×日