

2023年表彰会议通知(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

表彰会议通知篇一

各公司：

经研究，决定召开集团20xx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：

20xx年2月9日9时整

xx公司二楼会议室

xx公司125人□xx公司11人□xx公司11人□xx10人、xx公司5人，安装公司4人□xx2人、xx4人。具体名单附后。

- 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xxxxxx集团

xx年xx月xx日

表彰会议通知篇二

各党支部、水务站、中型水库管理所：

为了认真总结、回顾x年度水利工作，表彰一批先进集体和先进个人，经局党政联席会议研究，决定召开总结表彰大会。现将有关事项通知如下：

x年2月1日(星期一)上午10:00。

县水务局7楼会议室。

县水务局副局长李经农。

- 1、县水务局局长徐贤明总结x年度工作。
- 2、县水务局副局长李经农宣读表彰先进决定。
- 3、颁奖。
- 4、县领导作重要指话。

各党支部书记、水务站站长、中型水库管理所所长，全体机关工作人员。

- 1、所有参会人员一律不得请假，确有特殊情况须向办公室说明原因。
- 2、所有参会人员必须提前分钟进入会场并按指定位置座好。

表彰会议通知篇三

经市委、政府研究，决定召开20xx年总结表彰大会暨20xx年“作风建设年”活动动员大会，现将有关事项通知如下：

20xx年2月日10:00(北京时间)

XXX

- 1、副县级以上在家领导干部；
- 2、各乡(镇)场、街道副科级以上领导(含虚职)；
- 3、市直各单位副科级以上领导(含虚职)，中层干部(市政府机关400人,市委、人大、政协、纪检机关共200人)。
- 2、市目标管理考核办负责会议期间的'签到工作；
- 3、市委宣传部负责大会的宣传报道；
- 4、市公安局负责大会的安全保卫工作及维持会场周边交通秩序。

表彰会议通知篇四

各学院团委：

为进一步加强我校共青团信息联络员队伍建设，更好的发挥共青团信息联络员的积极作用，校团委将于11月10日举行共青团信息联络员换届暨表彰大会，现将有关事项通知如下：

一、活动时间：11月10日（本周五）下午16:20

二、活动地点：大学生活动中心二楼报告厅

四、彩排事宜

请各学院安排优秀青年志愿者标兵、优秀青年志愿者领奖代表（名单详见附件2、附件3）及学生发言代表孙秀馨（化工学院）于11月10日（本周五）中午12:40-13:40到大学生活动中心二楼报告厅进行彩排，并于指定区域就座（详见附件1）。

五、注意事项

1. 请各学院团委书记带队参加，组织好新一届共青团信息联络员全员参会，并于4:10之前到指定区域就坐。

2. 换届暨表彰大会结束后，将对新一届共青团信息联络员进行培训。

表彰会议通知篇五

各部门：

经研究，决定于2月3日召开20xx年度工作表彰大会。具体事项通知如下：

一、会议时间：

二、会议地点：

创新中心学术报告厅

参会人员：

全院在职职工

四、主持人：

粟剑院党委书记

五、会议议程：

(一) 副院长梁大超传达重庆市农委干部大会会议精神；

(二) 副院长黄勇传达20xx年全市科技工作会议精神；

(三) 观看《奋进中的重庆市畜牧科学院》视频短片；

(四) 院长刘作华作20xx年全院工作总结报告；

(五) 党委副书记涂邦军宣读表彰先进的决定；

(六) 表彰先进集体、创新20xx闪亮人物；

(七) 党委书记粟剑作总结讲话。

六、会议要求(一)请参会人员提前做好工作,原则上不得请假,因特殊原因确需请假的,需征得分管院领导同意后,在会风督察组登记。

(二)请院办公室、信息中心等部门提前做好会议筹备工作。

(三)请院会风督查组加强会议考勤、会议纪律、会场秩序等工作。

特此通知。

20xx年1月28日

表彰会议通知篇六

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。

20xx年12月20日

表彰会议通知篇七

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：

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

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。

20xx年12月25日下午14：00

公司一层大会议室

请全体员工准时参加。

20xx年12月20日

表彰会议通知篇八

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

公司一层大会会议室

请全体员工准时参加。

20xx年12月20日

表彰会议通知篇九

公司各部门：

为加强公司组织建设，答谢全公司员工一年以来付出的辛勤努力以及认真

总结

20xx年各项工作，并对接下来的工作规划作好部署和安排，公司决定召开20xx年先进集体和星级员工表彰大会。一方面对员工成绩进行认可，表彰员工积极的工作态度，为其他员工做榜样，树立楷模另一方面也利于增强企业凝聚力，共建一个有实力的公司。现将有关事项通知如下：

1、时间□20xx年1月3日星期二上午8:00

2、地点：丽锦服装有限责任公司大礼堂

公司

领导

班子全体人员、公司各部全体人员务必准时参加

(1)精彩短片浏览(负责：信息部)

(2)

领导讲话

及工作

总结

(3)表彰颁奖及合影

(4)员工文艺表演

特此通知。

xxx有限公司办公室

xx年x月x日

表彰会议通知篇十

为进一步激励全县各级妇联组织和广大妇女在全县经济社会发展中建功立业，县妇联定于xxx年3月7日下午1:50在会议中心第一会议厅召开xxx年庆祝“三八”妇女节表彰大会。参加人员:各乡镇、栗乡街道妇联主席，县直单位妇委会主任，农村、社区妇代会主任，“两新”组织妇委会主任，女能手大专班学员，受表彰先进集体和个人(所在乡镇、街道负责通知)。希望各单位接此通知后，及时通知与会人员按要求准时参会。要求受表彰人员全部上台领奖，于1:00前报到，其他参会人员1:30前入场完毕。

附件:受表彰人员上台领奖名单

xx县妇女联合会

xxx年xx月xx日