

会议通知常用语英文(大全8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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

会议通知常用语英文篇一

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。是我国党政军各级机关乃至企事业单位、群众团体经常使用的公文文种，是应用写作中常见的一种文体。

格式：

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

会议通知常用语英文篇二

传达公司会议精神

20xx年2月25日

监理办公室

XXXX

- 1、 监理企业年底晋升为甲级基本上具备条件；
- 6、 远离黄、腐、赌，禁止酒后驾驶，与承包单位保持距离；
- 7、 城市市建设系统安全生产专项整治的有关内容；
- 8、 一户一验的有关内容，特别注意三个强制性条文；
- 9、 监理公司综合检查总结出各监理组普遍存在的问题。

会议通知常用语英文篇三

会议通知是常用的一种应用文,是文秘人员经常要起草的公文。下文是本站小编为大家整理的培训会议通知的格式范文,仅供参考。

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

通知

尊敬的五粮液品牌运营商：

西南片区五粮液品牌运营商培训会议是片区统一步伐、整合资源、分享经验的交流盛会，经销商作为五粮液品牌的维护者、传播者，作为我们企业发展的长期战略合作伙伴，只有通过厂商的共同努力、共同建设，双方才能达到共赢。

20xx是国家及公司“”规划的开局之年，也是全国人民实践科学发展观的至关重要的一年，同时今年也是中国共产党成立90周年。在这样一个重大政治和历史事件的时间窗口下，又在国家规划中提出的“转变经济增长方式，实现经济发展转型”的大背景下，在今年3月成都糖酒会上，公司领导高瞻远瞩，已经阐述并提出了“五粮液经销商转型”的管理要求和政策导向，并对经销商提出了相关要求和部署。为进一步落实这些部署，西南片区不断领会公司战略意图，在保持五粮液主导产品达到“量价齐升”要求的同时，必须引导经销商不断扩大高端五粮液市场影响力，不断做精做强超高端品牌与产品，做活做大中价位品牌与产品，做实做稳低端品牌与产品。为达成经销商的加快适应和参与公司的战略转型要求，统一认识，共同抵御竞品，在这个重要时机，经报请公司领导同意，特组织召开本次会议。

一、会议主题

转型突破 跨越发展

20xx五粮液西南经销商会议

销商在思想上、组织上、团队上、业务流程上面紧跟五粮液步伐，与公司同心同德，共建共赢。

此次会议我们将甄选优秀培训结构挑选行业优秀专家、学者辅导经销商，提升经销商；同时引导经销商思考并交换意见，分享经验，共同提升；片区及时召开半年工作会议，检查、督促、部署下半年度经销商运营工作。

二、会议概况

大会时间□20xx年5月27~29日，26日报到。

会议地点：昆明滇池大酒店(滇池国家旅游度假区怡景路9号)
参会对象：西南片区各品牌运营商董事长、总经理或销售总监；每家公司不超过2人。

三、会议内容

围绕规划下经济发展及营销突破为主题

主题1：《规划下未来经济发展趋势》 时间：27日全天 剖析全球政治经济形势分析、区域经济发展规划，提供政府宏观经济、企业改革的新动态和权威性政策信息，把握“”规划期间经济发展趋势、政策导向和市场走势，更好地制定行业发展战略规划，提升各经销商决策能力和管理创新能力。

主讲嘉宾：文大会教授

四川经济社会发展战略研究所所长，四川省委党校经济学教研部主任、经济学教授、经济学学科带头人，四川省委宣讲团成员，四川省政府特邀研究员。文教授深厚的经济学理论功底，知识面宽广，对国内外经济、区域经济进程有系统把握和深入研究，并有自己独立见解。

主题2：《营销突破与创新》 时间：28日全天

在竞争日趋激烈的市场上，产品质量和特征日益趋同，仅仅

依靠五粮液品牌不足以形成企业竞争优势。21世纪，通讯技术与信息技术的新发展改变着人们的日常生活和购买习惯。21世纪的客户，需要更高质量和更高水平的服务理念，经济和竞争的压力，以及社会和文化的变化迫使公司必须更快速地市场导向，更加注重客户以及客户需求……因此，营销思路的创新至关重要！

主讲嘉宾：刘老师

著名营销实战训练专家、深圳华为大学特聘高级讲师、世界银行集团国际金融公司中国项目发展中心(ifc—cpdf)认证讲师。拥有超过20xx年的丰富的企业专业培训和企业管理咨询经验，并获得美国limar协会讲师认证以及中国台湾保销集团讲师等多项讲师认证。

四、会议组织：

1、设立本次会议会务中心，负责人：严昌龙；协助人员：温进、陈家林。下设宣传联络组、安保组、交通组、会务组。

a□宣传联络组：陈家林(组长)、袁召、潘玲

b□安保组：王重钢(组长)、李襄、冉东泽

c□交通组：刘柯(组长)、聂坤鹏

d□会务组：温进(组长)、冯芸、梁艺

2、会务费用：本次会议费用由片区指定品牌运营商昆明蜀美商贸公司垫付，会议结束后由会务组统计，按实际发生额据实摊销。

3、请各品牌运营商在15日前将参会代表姓名、性别、职务报至所在省区经理处。

请各品牌运营商提前做好时间，不得缺席有误。

特此通知

各部门、各子公司：

为了全面提升公司全员的职业素养、岗位技能及综合能力，加强团队建设和企业文化建设，经公司研究决定，由 组织，全公司各部门通力配合，特举办此次培训活动。现将培训相关事宜通知如下。

一、培训课题：

二、培训时间：

三、培训地点：

四、培训人员：

五、培训纪律：

1、所有参加培训人员必须按时参加，不允许迟到、早退、请假。有特殊原因者需提前向部门领导请示。

2、所有参加培训人员须提前到会场进行签到。

3、培训期间手机设为静音或关机，培训中禁止接打电话。

4、培训时要注意力集中，认真做好笔记。讨论交流时积极发言。

5、保持培训场所干净整洁。

六、培训考核：

1、培训组织负责人员做好培训记录。

2、所有参训人员培训后三个工作日内交个人心得总结，或进行相关考核检查检验，以及交培训效果评估表。

年 月 日

各县市区经信局，有关单位：为进一步加强企业标准化工作，提高企业参与制修订标准的规范化和科学化水平，推动企业技术创新和标准创新，促进企业将自主创新成果转化成为标准，提高企业核心竞争力。经委领导同意，决定举办企业标准化培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训内容及主讲人

1《GB/T 1.1—20xx》标准化工作导则 第一部分：标准的结构和编写》。

主讲人：国家标准审查部主任 王长林 高级工程师

3、全国工业和信息产业标准化形式和任务及企业申报行业标准程序和要求。

主讲人：国家工信部科技司领导

4、标准在质量管理、技术创新、品牌建设等工作方面的重要作用以及国家、省有关标准化法律法规政策解读。国家标准、地方标准申报程序和要求。

主讲人：省质监局标准化处

5、我省工业和信息产业标准化工作计划和任务。

主讲人：省经信委科技处 封宗庆 二、培训时间、地点

1、时间安排□20xx年3月12日-14日，12日下午报到，13日-14日培训。

2、地点：山东行政学院培训中心(省经济干部管理学院)。

地址： 济南市燕子山东路1号(燕山立交桥西南)

三、参加培训人员

20xx年获得省级企业技术中心和承担省重点企业技术中心创新能力建设专项的企业标准化负责人。

四、培训费用

培训资料费：550元/人，住宿费自理。

20xx年x月x日

各地市科技局：

为谋划20xx年全省科技资源共享服务工作，规范全省科技资源配置和共享活动，进一步发挥全省科技创新创业共享服务平台作用，并藉此提升省科技网络视频会议暨项目评审答辩系统运行管理水平。黑龙江省科技创新创业共享服务平台暨省科技信息中心确定召开全省地市子平台建设工作及网络视频系统培训会议。现将具体参会事宜通知如下：

一、会议时间

20xx年x月x日上午9时—12时。

二、会议地点

黑龙江省科技创新创业共享服务平台(哈尔滨市南岗区中宣

街20-6号科技大厦2楼)。

三、会议内容

- 1、省科技信息中心领导讲话。
- 2、传达国家科技平台中心关于平台建设形式任务和对地方平台建设要求。
- 3、传达科技部《关于进一步加强地方网络视频评审及答辩系统建设的函》。
- 5、网络视频会议暨项目评审答辩系统操作培训。

四、参会人员

1. 请各地市参会人员于20xx年1月12日下午14时后到聚贤堂宾馆(香坊区民航路44号)一楼报到，会议统一安排食宿。
2. 请参会人员于20xx年1月9日17时前将回执返回。
3. 联系方式：

黑龙江省科技信息中心

暨黑龙江省科技创新创业共享服务平台

20xx年x月x日

为了将考勤制度真正贯彻落实到每一位员工工作中，公司决定在20xx年x月x日召开全体员工学习考勤制度的会议，现将会议有关事项通知如下：

一、会议时间、地点：

- 1、时间□20xx年x月x日16:30 —17: 30

2、地点：公司二楼培训大会议室。

二、参会部门：

管理中心、党委工会、行政管理部、财务管理部、工程管理部、采购管理部、生产管理部(值班人员不参加，其他人员必须参加)、营销管理部。各部门其他因外出而不能参加的人员，由部门负责人负责及时传达到位)。

三、宣讲人：南宫凤财老师

四、会议主要内容：

1、宣布《江苏百汇农业发展有限公司考勤制度》正式颁布；

2、开展对考勤制度的内容学习活动。

江苏百汇农业发展有限公司管理中心

20xx年x月x日

会议通知常用语英文篇四

各厂商：

x年充满希望，在这一年里(某单位)得到各厂商的大力支持，多项业务有很大发展。

为了做好新年的销售工作。我公司决定于*年*月*日于杭州西子宾馆*楼*处开展现场订货会。

望有意参加的厂商请及时赶到。

本公司为今后能与客户更良好的开展业务。望参加的厂商在

此订货会能给予大力支持

(某单位)

x年x月x日

会议通知常用语英文篇五

各会员单位：

为进一步推动粤港电信行业的交流与沟通，繁荣两地电信市场，省通信行业协会、香港通讯业联合会、深圳市通信与互联网协会联合举办“20xx粤港电信研讨会”。两地通信业高层将重聚一堂，深入探讨双方合作与共赢模式。会议特邀工业和信息化部、香港电讯管理局有关领导和专家学者出席并作主题演讲。大会诚邀各会员单位领导出席。现将有关事项通知如下：

一、会议名称□20xx粤港电信研讨会

三、地点：深圳市华强北路4002号圣廷苑酒店锦绣厅

四、会议主题：手机电视

五、主讲嘉宾：工业和信息化部电信管理局张新生巡视员、香港电讯管理局、中国移动通信集团广东有限公司、华为技术投资有限公司代表。

请各单位于10月30日前将出席人员名单传真回协会办公室。

联系人：林妙诗、梁颖晖

电话：

传真：

广东省通信行业协会

二〇一一年十月二十六日

会议通知常用语英文篇六

一次会议的利益主体主要有主办者、承办者和与会者(许多时候还有演讲人)，其主要内容是与会者之间进行思想或信息的交流。会议召开要怎么写通知?下面是本站小编为你带来的会议通知的格式及范文，欢迎参阅。

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议的告知的结构、方法。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字；二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视；三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

第二部分，称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

第三部分，正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

第四部分：署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

各科室：

春运开始一个月以来，安全态势平稳，但仍然存在一些问题，为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开二月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年3月8日上午9:30

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. 传达上级部门2月份安全例会会议精神；
2. 对春运期间的安全工作进行总结；
3. 对3月份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。

二0xx年三月七日

各科室：

“百安活动”已经接近尾声，安全态势平稳，清明节即将来临，为了更进一步加强安全管理，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开三月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年3月29日上午9:30

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. 传达上级部门安全文件精神、通报近期事故；
2. 对3月份的安全工作进行总结；
3. 对4月份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。

二0xx年三月二十八日

各科室：

“五一”、汛期来临，为了更进一步加强安全管理，加强对车辆的动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开四月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年4月27日上午9:30

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. 传达上级部门安全文件精神、通报近期事故；
2. 对4月份的安全工作进行总结；
3. 对“五一”、汛期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。

二0xx年四月二十六日

会议通知常用语英文篇七

为进一步扩大公司的发展规模，打造全国知名品牌，发展产业文化，广东天瑞公司决定于x年1月10日--11日在广东省xx市香阁里拉酒店召开订货会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容

- 1、介绍公司玩具生产、销售、深加工情况；
- 2、x年全国玩具产销形势分析和市场预测；
- 3、玩具品种结构调整、国内外市场特点及发展趋势等专题论坛；
- 4、发布供求信息，产销洽谈，现场参观订货，物流研讨、业

务洽谈；

5、特邀媒体记者作相关报告。

二、参加人员

1各地重要经销商(80人)

2、公司中层以上干部(40人)

3、媒体记者8人，总计128人

三、会议时间

1、报到时间：1月9日下午5:00--6:00

2、召开时间：1月10日--11日

四、会议地点

1、报到地点□x酒店1506房

2、召开地点□x酒店会议厅

五、会议费用

1、场地租金：3000*2天=6000元

2、住宿费用：128人*3天*200=76800元

3、会务费自理

六、交通线路

1、火车站：从流花车站走约30米到地铁火车站d4出入口坐地

铁二号线(坐14站)到地铁琶洲站a出入口下，往后走到琶洲大桥南站转乘564路(坐1站)、137路(坐1站)到琶洲\\大道东(x酒店)站下。

七、联系方式

1、联系人：陈联系电话：

传真□e-mail:

2、联系人： ;李联系电话：（传真□e-mail:地址□xx市广园西路204号邮编：

会议通知常用语英文篇八

为切实落实我校关于加强学生思想教育工作的意见精神，（）进一步寻找加强学生教育的突破口，切实在实际中提高班主任工作水平，经研究决定召开本学年第一次班主任研讨会，现将有关工作安排如下：

一、研讨主题：把握教育契机，促进学生成长

二、研讨时间： ____11_6午时15：20__16：50

四、材料准备及阶段安排

1、所有班主任根据本次研讨会的主题结合自身工作实际，经过具体工作的实际案例进行分析，思考能够经过抓住哪些契机作为解决学生思想问题的突破口，再进一步分析在契机来临时经过哪些具体的教育步骤触动了学生心灵，促进了学生成长。

2、各位班主任在准备材料时要本着实事求是的原则，结合年级的主题教育活动。高一的教育契机从自强方面研究，高二

从自信方面研究，高三从自强、自信、自治三个方面研究。具体格式是：案例描述_契机分析_工作步骤_启示。所选案例确保是从工作中来，杜绝抄袭及从网上下载。

4、德育处根据各年级管委会上报的优秀论文，选择6篇作为班主任研讨会交流文章；同时将各年级管委会的推荐的优秀论文编印成册，作为学校交流论文，并同时以学校名义推荐发表。

__市__高级中学德育处

____10_20