

# 最新企业会议通知 企业会议通知公文标准 (精选9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 企业会议通知篇一

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：每周周六下午4:00

三、 会议地点：\*有限公司会议室

四、 参会人员：

五、 会议要求：(1)参会人员须于在周六下午4：00准时参加会议

(2)参会人员须总结本周的工作情况及问题

六、 成型间必须每周周六下午4：00停止生产，做好放假前的清洁

以上要求请所有的工作人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

\*有限公司 办公室

## 企业会议通知篇二

园区有关企业：

根据区深入学习实践科学发展观活动指导小组的部署和要求，为了进一步深化经济开发区学习实践科学发展观活动，广泛征求和听取意见和建议，共商科学发展大计，结合实际，经研究决定召开部分企业座谈会。具体事项通知如下：

一、会议主要议题：

共同商讨调研“如何做强做大梅列区工业经济，如何进一步加快经济开发区的建设、管理”。

二、会议时间、地点：

x年4月21日(周二)下午3：00，经济开发区会议室(梅列区列东东安新村77幢2楼)。

三、会议参加人员：

- 1、邀请部分企业或项目业主、管理人员。
- 2、邀请区领导。
- 3、开发区副科级(含副主任科员)以上干部、科室负责人。

经济开发区管委会

x年四月十五日

# 企业会议通知篇三

各各部门、各项目部：

为了认真总结x3年所取得的成绩与在工作中存在的不足，明确x4年的工作重点与工作目标，经公司领导研究决定，在x4年1月25日组织召开公司x3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：

二、会议地点：暂定

三、参加人员：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□z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、\*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；

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25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!

## 企业会议通知篇四

各有关单位:

为促进xx市中小微企业健康发展,拓宽企业融资渠道,经市工信委提议,由xx市企业信用融资担保服务中心作为主发起人,组建了xx市企信小额贷款股份有限公司,定于11月30日召开xx市企信小额贷款股份有限公司成立揭牌仪式,现将有关情况通知如下:

20xx年11月30日(星期五)上午9时开会。

xx区xx宫xx会堂一楼宴会厅。

xx市企信小额贷款股份有限公司成立揭牌仪式。

会议由市工信委主任智大勇主持。

- 1、省金融办领导宣读批复。
- 2、省工信委领导致辞。
- 3、市委常委、常务副市长xx同志讲话。
- 4、揭牌仪式。

省直部门:省工信委、省金融办领导;

各区县(市)工信局局长;在哈各金融机构、担保机构、小贷公司、各行业协会、商会负责人及部分企业代表,各新闻单位。

- 1、请参会人员提前10分钟进入会场;

电子邮箱：

联系人：联系电话：手机：

3、各金融机构、担保机构、小贷公司、各行业协会、商会及部分企业务于11月28日(星期三)上午10时前将参加会议人员名单(电子版回执表)报市企业信用融资担保服务中心。

电子邮箱：

联系人：

联系电话：

手机：

附件：会议参加人员回执表

二〇xx年十一月二十六日

## 企业会议通知篇五

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路xx宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

## 五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

中共xx壮族自治区委员会宣传部

xxxx年九月四日

# 企业会议通知公文标准3

## 企业会议通知篇六

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：每周周六下午4:00

三、会议地点：\*\*\*\*\*有限公司会议室

四、参会人员：\*\*\*\*\*

五、会议要求：(1)参会人员须于在周六下午4：00准时参加会议

(2)参会人员须总结本周的工作情况及问题

六、成型间必须每周周六下午4：00停止生产，做好放假前的清洁

以上要求请所有的工作人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

\*\*\*\*\*有限公司办公室

## 企业会议通知篇七

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：每周周六下午4:00

三、会议地点：\*\*\*\*\*有限公司会议室

四、参会人员：\*\*\*\*\*

五、会议要求：(1)参会人员须于在周六下午4：00准时参加

会议

(2) 参会人员须总结本周的工作情况及问题

六、成型间必须每周周六下午4:00停止生产，做好放假前的清洁

以上要求请所有的工作人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

\*\*\*\*\*有限公司 办公室

## 企业会议通知公文标准2

### 企业会议通知篇八

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

## 五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，如无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

中共广西壮族自治区委员会宣传部

x年九月四日

## 企业会议通知篇九

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路xx宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

## 五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

中共xx壮族自治区委员会宣传部

XXXX年九月四日