

销售会议通知及 销售培训会议通知(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

销售会议通知及篇一

各市、县房管局，恩施州住建委：

为实施《xx省物业服务和管理条例》，进一步加强全省物业服务管理工作，省住建厅定于xx年3月31日在武汉举办全省物业管理科（处）长培训班，现将有关事项通知如下：

xx年3月30日至31日，3月30日下午报到，31日上午9时正式开始。

武汉中南花园饭店（武汉市武昌区武珞路558号）

- （一）各市房管局、恩施州住建委分管物业服务管理工作负责人；
- （二）各市房管局、恩施州住建委物业管理处（科）长或负责人；
- （三）各县（市、区）房管局（住建局）物业管理科（股）长或负责人。

（一）专家解读《xx省物业服务和管理条例》，讲授物业服务和管理专业知识，现场解答疑难问题；介绍省住建厅物业服务管理信息系统功能和物业信息数据报送标准。

(二) 研究和征求xx省《业主公约》(征求意见稿)、《业主大会议事规则》(征求意见稿)、《业主委员会工作规则》(征求意见稿)和《物业服务合同》(征求意见稿)4个示范文本□□xx省住宅专项维修资金管理暂行办法》(征求意见稿)、《关于实施指导意见》(征求意见稿)的意见;研究物业资质取消后,我省物业服务市场事中事后监管措施。

(一) 请各地房管部门要高度重视,认真准备,对以上6个征求意见稿提出修改和完善意见,并提交书面发言材料。

(二) 食宿统一安排。交通费、住宿费按照有关政策标准报销。各市(州)汇总所辖县(市、区)参会人员名单,填写回执表(附后),于xx年3月28日前报送省住建厅房地产市场监管处。

联系人:省住建厅厅房地产市场监管处沈迎辉,联系电话□xx□xx□邮箱□xx@□

酒店联系人:王官斌,联系电话□xx□

xx省住房和城乡建设厅办公室

20xx年3月27日

销售会议通知及篇二

尊敬的各位领导、各位嘉宾,朋友们:

本次全省市场营销工作座谈会在xx召开,这是对我市的极大鼓励和鞭策。在此,我代表xx市委、市政府向出席今天座谈会的各位领导、各位嘉宾和朋友们,表示热烈的欢迎和衷心的感谢!

xx位于山东省南部，总面积1485平方公里，辖17个镇、4个街道、1226个行政村(居)，总人口158万，是山东省县域经济三十强。近年来□xx市在省委、省政府和枣庄市委、市政府的正确领导下，坚持以科学发展观统领全局，解放思想，抢抓机遇，真抓实干，锐意进取，经济和社会各项事业持续快速健康发展。特别是经贸系统积极按照“发展优势产业，打造核心企业，延伸产业链条，培育产业集群”的思路，培植壮大机械制造、煤化工、能源、食品医药、建材、轻纺等六大支柱产业，全力打造机械制造、煤化工、能源三大优势产业基地，工业经济实现持续快速增长。今年1-6月份，全市生产总值实现亿元，增长17%;地方财政收入完成亿元，增长;规模以上工业企业实现利税亿元，同比增长;全社会固定资产投资亿元，增长。

这次全省市场营销座谈会在xx的召开，充分体现了省经贸委对我们的关怀和信任，也为我们学习借鉴先进地区的工作经验提供了良好的机会。希望xx市经贸局要高度重视，周密组织，热情服务，当好东道主，全力以赴为本次会议的顺利举办提供一切便利条件。我们将以此为契机，进一步加强与各地的交流与合作，推动我市市场营销工作及全市经济社会发展再上一个新水平。

最后，祝全省市场营销工作座谈会圆满成功!祝各位领导、各位嘉宾在滕期间，工作顺利、心情愉快、万事如意!

谢谢大家!

销售会议通知及篇三

各会员单位:

为帮助证券经营机构推进经纪业务转型，交流实践经验，提升综合金融服务能力，中国证券业协会与甘xxx券期货业协会

定于xxx6年10月30日联合举办“甘肃辖区证券公司分支机构财富管理与投资者适当性管理培训班”。现将培训班相关事项通知如下：

一、培训对象

甘肃辖区证券经营分支机构负责人

二、培训内容安排

- 1、北美财富管理特征（含案例分析）
- 2、中国财富管理与高净值客户现状（含案例分析）
- 3□kyc了解你的客户之五大基本工具（含情景演练、案例分析）
- 4、财富管理之七步销售流程（含情景演练、案例分析）
- 5、投资者适当性管理（含案例分析）

三、培训师资

xxx证券潮州潮枫路营业部总经理xxx先生。

四、培训时间和地点

时间:xxx6年10月30日（1天）

地点:甘肃省兰州市万达文华酒店

五、培训要求

- （一）参加培训的学员请提前做好工作，认真学习。
- （二）证券行业从业人员参加本次培训6学时将记入中国证券

业协会后续职业培训信息库。

六、报名方式

具体报名事宜请咨询甘xxx券期货业协会。

联系人:xxx

联系电话:XXXXXXXXXXXX

中国证券业协会

甘xxx券期货业协会

销售会议通知及篇四

现在社会是一个高效率的社会，无论是机关、组织还是企事业单位，都必须减少会议，开有效会议。所以确定会议主题十分重要。会议主题一般由公司管理层确定，或者由具体办事部门或者人员提出。对于必须研讨的会议，我们就要围绕主题组织会议了。

二、确定会议具体内容

围绕会议主题，我们要研究会议内容，包括会议分几个议题，会议是汇报式、自由讨论式、发布式等等。

三、确定参会人员

围绕会议内容，我们要确定出席人员、列席人员、支持人和记录人。只有确定好参加人员，我们才能安排会议时间和流程。

四、确定会议时间

确定会议时间要首先征求主要领导意见，只有主要领导有时间，会议才能召开。其次是征求其他人员时间，如果符合会议规定人数，就可以确定时间了。

五、确定会议地点

我们要按照会议人数和时间，安排会议室，既要满足大小需求，又不能和其他活动冲突。

六、下发会议通知

将以上内容按照通知撰写格式，就可以写成一个会议通知了。当然会议通知还要加上一些要求和说明，例如关于请假或者关于着装等。

七、会前准备

按照时间，准备各项会议材料，包括安排人员撰写、印刷。确定参会人员的行程，是否能够按时到会。准备桌签，安排桌次，并形成会议指南。摆放茶水、纸笔等。会前这些准备必须到位。

八、召开会议

会议一般由主持人主持，按照秩序发言，讨论，记录员做好记录。注意提前准备好主持词，并摆放到位。

九、结束会议

会议结束后，要回收相关资料，恢复会议室，结算费用，并由相关人员形成会议纪要，安排工作跟踪。整个会议结束。

销售会议通知及篇五

销售部在获取客户在宾馆举办会议的信息后，应着手做以下工作：

1、及时与会务方负责人进行联络

(1) 清楚了解会议性质（属勘探局接待工作、还是商务活动，是否有重要嘉宾参加等）及内容（包括：时间、人数、所需房间数、场地、器材、形式、交通及其他特殊要求等）。

(2) 若属大型、重要的会议接待，在和客户商定有关接待细节后，应及时向部门主管领导汇报情况，由部门主管领导召开协调会议，统筹整个会议的接待工作。

2、落实会议场地和房间数量

在会议洽谈协商的过程中，应和会务方具体负责人详细讨论有关的会议细节，做好记录，尤其应尽快落实是否有适合客人要求的场地和客房。当确认场地及客房可按客户要求提供后，应向餐饮部、房务部发出预留场地及房间的通知书。

3、商谈价格

当确认场地及客房的安排没有问题后，应根据实际情况给客户提供的清晰的价格。如该活动涉及多项内容，应会同有关部门对某些价格进行调整及平衡。

价格政策是相对固定的，如超出自己的权限，应及时向主管领导请示。

4、签订会议协议，收取会议押金

当会务方已确认所有会议细节后，双方应根据要求及承诺签

订会议协议，并依照协议收取相应的会议押金。

5、下发会议接待通知单

签订好会议协议后，根据双方协商的具体内容和有关细节，填写会议接待通知单，经核对无误，下发至各部门，并保存该次会议的档案。

6、会议接待

发出会议接待通知单后，需和会务方负责人及宾馆相关部门随时保持联系，协调会场的布置，跟踪会议进程。

7、会议结账

会议结束，若客户消费挂账，其帐务由销售部和财务部共同催收，餐饮部给予协助。

8、会议送别

恭送会务方领导及办会负责人，为宾客留下美好感受；同时择机赠送精美小纪念品给会务方负责人，加深友情。

9、会议结束

会议结束，视需要召开总结会，分析会议接待的得失，并将客户意见反馈至相关部门，同时销售部应做好回忆资料的存档工作；对有新闻价值的会议接待活动，可撰稿送媒体发表。