

召开表彰会议的通知(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

召开表彰会议的通知篇一

各院(部)、学校各部门：

为迎接和庆祝第31个教师节，并对我校优秀教师、优秀教育工作者和优秀辅导员进行表彰，经学校研究决定召开安阳工学院庆祝第31个教师节暨表彰大会，现将会议具体事宜通知如下：

一、会议时间

20__年__月__日(星期四)15:30。

15:00开始签到;15:20签到完毕。

二、会议地点

学术交流中心报告厅

三、参会人员

1. 校领导;
2. 副科及以上干部(含各院部教研室主任);
3. 副高以上职称人员及博士学位人员;

4. 党政群团部门全体人员；
5. 各院部辅导员、秘书；
6. 受表彰人员；
7. 学生代表。

四、参会要求

1. 请各参会部门负责人负责清点人数，集体签到，务必准时入场，并按指定位置就座(见附件1)。
2. 请各部门严格按照通知要求安排参会人数(具体参会人数见附件2)。
3. 请受表彰人员着正装入场。
4. 开会时，请各位与会人员关闭通讯工具或调至静音状态。

校长办公室

20__年__月__日

召开表彰会议的通知篇二

公司所属各党支部：

20__年是中国共产党成立__周年，公司开展一系列内容丰富、形式多样的纪念活动。按照公司庆祝活动安排，现将公司庆祝建党91周年表彰大会暨优秀共产党员事迹报告会事宜通知如下：

一、会议时间

___年___月28日下午14：30～16：30

二、会议地点

三、会议议程

1. 报告公司党委20__年工作 & 部署下阶段党委工作；
2. 宣读公司20__～20__年“两优一先”表彰决定；
3. 表彰公司20__～20__年“两优一先”；
4. “两优一先”代表发表感言；
5. 预备党员入党宣誓，全体与会人员重温入党誓词；
6. 举办优秀共产党员事迹报告会
7. 会议总结

四、参加人员

1. ___公司领导班子成员
2. 所属各单位负责人、党组织负责人
3. 受表彰的20__～20__年“两优一先”
4. 预备党员
5. 党员及入党积极分子代表(60人)

五、会议要求

1. 此次大会是公司庆祝建党91周年之际举办的一次大型活动，请各单位高度重视，精心组织，提前安排好本单位安全生产工作，确保会议期间各单位生产安全稳定。

2. 请各单位于____年__月26日下午17：30前把参会人员名单报至__。

3. 参会人员须着正装(白色短袖衬衣、深色裤装)，于____年__月__日下午14：00到会场签到。

附件：____庆祝建党91周年表彰大会暨优秀共产党员

员事迹报告会参会名单

____年__月二十五日

召开表彰会议的通知篇三

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。

xx年x月x日

召开表彰会议的通知篇四

各公司：

经研究，决定召开集团____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：

一、时间：20__年__月__日9时整

二、地点：__公司二楼会议室

三、参会人员：

__公司125人、__公司11人、__公司11人，__10人、__公司5人，安装公司4人、__2人、__4人。具体名单附后。

四、相关要求：

- 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_____集团

20__年__月__日

召开表彰会议的通知篇五

全体员工：

年关将至，为表彰对本年有突出的部门和个人，为宁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。

xx年x月x日

各公司：

经研究，决定召开集团x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：

一、时 间□20xx年x月x日9时整

二、地 点：**公司二楼会议室

三、参会人员：

公司125人、公司11人、**公司11人，**10人、**公司5人，安装公司4人、**2人、**4人。具体名单附后。

四、相关要求：

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*集团

20xx年x月x日