# 培训会议通知公文格式范文推荐6篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-05

*培训会议通知公文格式范文 第一篇各设区市住建局，省直相关行业协会，各有关培训机构：经研究，定于20\_\_年1月17日在福州召开全省建设行业培训工作会，会期1天。现将有关事项通知如下：一、会议内容20\_\_年全省建设行业教育培训工作。2、部分培训...*

**培训会议通知公文格式范文 第一篇**

各设区市住建局，省直相关行业协会，各有关培训机构：

经研究，定于20\_\_年1月17日在福州召开全省建设行业培训工作会，会期1天。现将有关事项通知如下：

一、会议内容

20\_\_年全省建设行业教育培训工作。

2、部分培训机构、施工企业介绍先进工作;

3、讨论20\_\_】44号及闽教办综【20\_\_年11月2日上午8:20

2、会议地点：\_\_\_小学一楼多媒体室

3、会议对象：学前教育信息系统建设工作领导小组成员、各中心小学幼教辅导员、县直公办民办幼儿园园长和信息管理员。

4、会前准备及应带材料：请各参会人员进入全国学前教育数据采集工作专栏下载有关培训材料，熟悉系统操作指南和各项指标解读，为参加培训做好准备。

**培训会议通知公文格式范文 第二篇**

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

**培训会议通知公文格式范文 第三篇**

xx各部门：

为了普及安全知识，提高安全意识，强化安全责任，防止各类火灾等事故的发生，全面做好公司安全工作。在不影响正常工作的情况下，组织进行一次安全专项培训活动，现就培训活动的有关情况通知如下：

一、培训时间：20xx年4月28日至20xx年5月3日（各部门自行安排培训时间）

二、培训形式：理论学习和实际操作两部分。

三、培训对象：xx全体人员

四、培训内容：

五、要求：

1、根据国家《安全生产监督管理办法》规定:安全生产实行谁主管谁负责和

属地管理原则。各部门负责人要高度重视此次安全培训，管理人员要带头参加学习。

2、各部门必须在20xx年5月5日前，统一上交《xx员工安全培训记录表》。

特此通知

xx有限公司

20xx年4月28日

**培训会议通知公文格式范文 第四篇**

Dear Ms Jaana Pekkala，

We understand from The Swiss Business Guide for China that your organization is helping Swiss firms in seeking opportunities of investing in China and business cooperating with Chinese partners. To establish business relations with your organization and attract Swiss companies\' investment here in What， We write to introduce our city， the city of What， as one of the open cities in Liaoning Province， China and also ourselves， Foreign Economic Relations & Trade Committee of What， as a What government initiative to facilitate business relationship with foreign companies.

Our committee provides advice and assistance to What firms seeking to export their services， goods to foreign areas and import goods and services abroad. We also assist Whatfirms in establishment of joint ventures and carry the procedures for examination and approval of joint ventures and foreign sole investment firms. Our Committee can provide What companies with information on the world market and specific commercial opportunities as well as organize trade missions， seminars and business briefings.

Our committee facilitates and encourages investment from other countries into targeted sectors of What economy and maintains active promotion of What through its network of contacts in domestic and abroad areas.

Nowadays， we are seeking foreign investment in the field of capital construction， such as improving of tap water system and highway construction. Also， we are setting up a tannery zone in Tong\'erpu， the largest leather clothes producing and wholesaling base in North China. We invite Swiss companies with most favorable polices to set up their firms in any form on tanning， leather processing and sewage treatment.

Any information on investment projects into What and on business cooperation with firms in What is highly appreciated and will be pass on to anyone who have approached us with interest in similar project. You are also invited to our city for investigation and business tour.

Should you have any questions， please fell free to contact us.

Thank you for your attention and looking forward to your prompt reply.

Sincerely yours，

Qiming Di

Commercial Assistant

**培训会议通知公文格式范文 第五篇**

会议请柬含义和类别写法

请柬，也叫请帖，是为邀请客人而发出的专用通知书。使用请柬，既表示主人对事物的郑重态度，也表明主人对客人的尊敬，密切主客间的关系，还可使客人欣然接受邀请。请柬，按内容分：有喜庆请柬和会议请柬。

格式和写法

会议请柬格式与喜庆请柬大致相同，也由标题、正文、落款三部分组成。

1。标题写上“请柬”二字。

2。正文写明被邀人于活动内容，如纪念会、联欢会、订货会、展销会等。一要写明活动的时间和地点;二要写上“敬请光临”等。

3。落款写上发出请柬的个人或单位名称和日期。

称谓：

正文：(一般格式为：“谨定于，举行座谈会”)

落款：详细时间、地点

**培训会议通知公文格式范文 第六篇**

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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找