# 企业公文通知怎么写范文优选24篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-10-05

*企业公文通知怎么写范文 第一篇>全体同事：根据民众镇政府统一安排，定于六月份开展20xx年无偿献血活动，为积极响应无偿献血及大力发扬“挽救生命，奉献爱心”的人道博爱精神，欢迎大家踊跃参与此次献血活动。具体安排如下：一、献血时间：20xx年6...*

**企业公文通知怎么写范文 第一篇**

>全体同事：

根据民众镇政府统一安排，定于六月份开展20xx年无偿献血活动，为积极响应无偿献血及大力发扬“挽救生命，奉献爱心”的人道博爱精神，欢迎大家踊跃参与此次献血活动。具体安排如下：

一、献血时间：20xx年6月20日(星期二)下午14:00-16:00

二、献血地点：公司一号饭堂门口

三、报名：请各部门文员把各部门人数统计，并于20xx年6月19日上午12:00前将报至人力资源部员工关系组。

四、注意事项：

1、凡参加献血者请带本人身份证，在填写《无偿献血登记表》中写清楚本人身份证号、所在单位或住址等基本信息，以便于登记;

2、凡曾献血者请带无偿献血证书便于登记;

3、凡自愿参与献血者请前一晚不要饮酒，参加献血当天可吃小量早餐，切勿空腹。

五、无偿献血的好处：

1、可以享受免费用血

(1)依照《中山市无偿献血者及其直系亲属免费用血细则》，无偿献血在200毫升以上，经验证合格者，献血者本人可以终身无限量免费用血(机采成分血除外);无偿献血者在200毫升以上，经检验不合格者，献血者本人可免费使用其捐血量等量的血液;

(2)无偿献血量累计在600毫升以上者，其配偶和直系亲属(父母、子女)免费使用其捐血量等量的血液;

2、有利于身体健康

献血有益健康，适量献血会使人更加健康，坚持长期适量献血的人，由于骨髓造血系统不断受到激发，新鲜的血细胞的比例明显高于未献过血的。献血后会降低血液粘稠度。

3. 申请享受地方福利政策时有时可以作为加分项目。

如有任何疑问，请联系人力资源部员工关系组，分机：

特此通知!

**企业公文通知怎么写范文 第二篇**

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持板房开放，xx年x月x日-3月8日，中山xxx客服中心环境\_全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得xxxx样板房如期开放。

上述事件反映出中山xxx客服中心环境\_员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山xxx环境\_全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山xxx客服中心环境\_为榜样，爱岗敬业，团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

xxxxx

20xx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第三篇**

尊敬的客户:

您好！

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢！

因业务发展需要和公司规模的扩大，自20xx年3月1日起，公司将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意！我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作！

新地址： 电话：xx

传真：xxx

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解！

特此通知！

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第四篇**

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年1月24日下午15：30

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、对近阶段的安全工作进行总结；

2、对即将来临的春运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。

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第五篇**

xx先生/女士：

你好！

我公司已收到你的应聘资料，你应聘的岗位是： ，经初步审核履历后，恭喜你符合本公司之职缺招募条件，行政人事部已着手安排面试，并邀请你于 年 月 日9：00 - 12：00、14：00 - 16：00（两个时间段均可）至公司参加面试。来时，请注意：

一、请着正装参加面试；

二、若不克前往，请致电说明，并约定适合之时段，公司做另外安排；

三、携带以下资料：

1、一寸免冠照1张；

2、学历证复印件1张；

3、学位证复印件1张；

4、职称证复印件1张；

5、身份证复印件1张。

**企业公文通知怎么写范文 第六篇**

公司各部门：

为了丰富公司员工的娱乐生活，加强公司的文化建设，提高公司凝聚力，公司决定借假期来临之际，组织一次全体员工的集体聚餐活动，现将有关事项通知如下：

一、时间：暂定20xx年x月x日x午x点整开始

二、地点：xxx

三、参与单位(部门)：x(部门)全体员工，欢迎各位员工携带家属参加;

四、要求：

各x(部门)须于x月x日前将参加活动的人员名单、家属名单报到办公室x处;

五、形式：唱歌、跳舞、讲故事、讲笑话等等，无表演形式限制; 希望每一个员工都能积极参与，更期待有表演才能的员工踊跃参加，以自己善长的各种方式来展现自己的才艺。

xxxx年xx月xx日

公司的通知04-24

公司的通知03-28

公司通知11-29

**企业公文通知怎么写范文 第七篇**

各部门：

今年以来，在各部门的共同努力下，我们共完成了18篇稿件任务，很好的宣传了公司企业形象，展示了员工的`风采。但是距离上级单位的要求还有一定差距，至12月31日仍有18篇稿件任务没有完成，所以为了更好的展示企业形象，为保质保量完成宣传任务，我们将进一步加强对外宣传力度，请各部门认真落实。现将公司宣传任务通知如下：

一、新闻稿件为公司重大活动、物管新闻、市场动态、党建等宣传报道，要求具有时效性、准确性和可读性；各部门具体任务如下：

类别 市场部 物管部 财务部 总经办

新闻稿件 5篇/11-12月 5篇/11-12月 2篇/11-12月 6篇/11-12月

二．为确保新闻的时效性，新闻稿件请于新闻发生后2日内提交。

四．各部门的宣传工作将纳入部门绩效考核。

五．所有稿件无论是否刊登，都将及时给予回复。

特此通知

zz物业管理公司

20xx年\*月\*日

**企业公文通知怎么写范文 第八篇**

公司各部门：

为了丰富公司员工的娱乐生活，加强公司的文化建设，提高公司凝聚力;公司决定借假期来临之际，组织全体员工集体聚餐聚餐活动，现将有关事项通知如下：

>一、时间：

20xx年03月14日下班后

>二、地点：

皇岗村

>三、参与人员：

全体员工

>四、流程：

1、公司员工集体聚餐

2、KTV唱歌聚餐活动

备注：希望大家踊跃参与，若特殊情况下，可提早离场。

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第九篇**

公司各部门:

在春节即将来临期间，在这里我代表公司向公司的全体员工表达新春的祝福，也祝愿各位员工在新春佳节期间能够万事如意。现将今年春节公司放假安排通知如下:

一、今年春节的放假期间，会从农历的腊月21至农历正月初七，一共17天的时间。大家会在农历初八的下午2:00正式报到上班。在初九的时候正常上班。

二、在放春节之前，各个部门，每位员工都一定要完成自己的工作。各个部门在离开之前要妥善安排员工对自己的部门进行卫生清洁，确保门窗水电的完好。在放假期间不得将公司配发的笔记本电脑带走，各个部门经理负责分层本部门的.笔记本电脑，部门经理也需要负责各部门人员和财产的安全。要清理在公司的欠款等内容。在放假上班途中以及放假期间，希望大家一定要注意自己的人身安全，要确保安全准时的返回。放假期间，大家在外出游玩的时候一定要注意安全。

公司提前祝大家:新春愉快，万事如意，事事顺心。

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第十篇**

公司全体员工：

值中秋节来临之际，根据“《\_关于修改的决定》”的有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将20xx年中秋节放假事项通知如下：

一、中秋节放假时间定为9月15日(周四)—17日(周六)，共3天，18日周六开始上班。

二、各部门接通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于20xx年9月21日下午17:00以前报公司办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司防火、安全、保卫等工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

公司办公室值班电话：xxxxxxx

xxx有限公司

20xx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第十一篇**

各部门、分公司、营业部、全资子公司：

根据发展需要，经公司办公会议研究，决定成立分公司。在公司授权范围内，分公司负责辖区内的对外联络和对内协调工作，整合区域内业务资源，建立相关业务的对接机制。四川分公司具体工作职责如下：

二、负责搜集和调研与公司相关的政策动态，定期提供监管信息和同业信息分析报告，为公司业务发展和经营活动提供决策依据；

三、负责协调公司xx地区营业部营销活动的策划组织，协调四川辖区内银行等渠道的开发与维护工作；

四、负责协调xx地区营业部与承销保荐、固定收益、场外市场、直接投资、期货等业务线条的对接，深化业务联动机制，探索创新业务模式，为客户提供综合金融解决方案；

五、公司赋予的其他职责。

特此通知。

xxx

20xx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第十二篇**

各位同事：

为了实现有效管理，促进企业上下的沟通、协作。协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。经研究决定召开5月份管理层工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议内容：

1、各部汇报日常工作进度，研究分析存在的问题。集思广益，寻找解决问题的方法。

2、各部就衔接，信息传递沟通问题，确定规范程序(不能达成共识的，由总经理裁决)。

3、美诺指出的需整改问题以及出样计划，相关部门请提出落实方案，并给出时间表。

4、公司6、7月份计划。

>二、参加人员>：

王总、钱总、销售/车间管理人员(视事实需要，可安排其他人员)。

>三、会议时间、地点>：

时间待定、会议室

>四、会议记录人：

>五、要求：

各部门主管需就以上问题提出见解，对公司改进提出合理建议。

>六、其他

xx公司

20xx年x月x日

**企业公文通知怎么写范文 第十三篇**

20xx年新年在即，为了便于公司同仁提前安排好工作和生活，现根据\_办公厅通知精神及公司的福利政策，将“新年”期间的放假安排通知如下：

新年：国家法定的新年假期1月22日至28日放假调休，共7天。1月29日(星期日)上班。

新年假期值班人员职责及要求：

一、值班人员的工作职责

1.认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查和关好公司各办公室及房间的门窗;关闭不需要的电源;关好水龙头等，消除一切隐患。确保公司办公大楼的一切安全。

2.认真做好的安全监控工作。预防各种事故和事件的发生。

3.值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在公司值班。

4.值班人员要做好值班记录。重要事情要有记载。做好交接班等有关工作。

5.值班人员要做好公司花草树木的施水及防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理;保证办公大楼的水电供应。

6.要坚守岗位，不得擅离职守。要提高警惕，做好办公大楼的安全保卫工作，做好值班期间的工作。有重大问题必须及时向上级领导报告。违反值班制度，视情节追究相关责任。

7.值班人员要做好电话记录，做好上情下达、下情上报工作，接待来访人员，负责办公大楼安全及楼梯过道的卫生工作。完成领导交办的其他工作。

二、值班要求

1.值班人员在新年放假值班期间为公司水电运行及安全工作的第一责任人，必须加强责任感，增强工作的自觉性与主动性，确保水电安全、稳定运行。

2.在值班期间必须坚守工作岗位，不得无故让他人替岗，严禁饮酒，需要外出时，必须保证公司有人值班。

3.值班期间必须保证电话畅通，遇到重大事情，必须报告上级领导并做好临时处理措施，积极处置。

4.认真做好值班记录，对出入口、停车处、监控室及公司安全防火情况等，必须认真检查。

5.值班地点：

值班人员：姓名及电话

值班日期：20xx年1月\*日至20xx年\*月\*日

6.值班员工在值班时间内，应坚守岗位，对迟到、早退、缺岗的值班人员扣除当日值班补助并视情节严重给予处分。

值班人签字：

请大家安排好时间，祝大家度过一个愉快的新年假期!

**企业公文通知怎么写范文 第十四篇**

公司各部门及全体员工：

x年春节即将来临，根据国家春节通知精神，结合公司的实际情况，现将我公司春节放假时间通知如下：

x月x日～x月x日,共放假x天。x月x日上班。

请工作在异地的员工根据本人的实际情况提早预定回家和返程车票。如个别员工确需在x月x日以前离开公司或因特殊原因x月x日不能按时上班的，必须征得部门负责人的同意，并按公司《日常行政管理制度》中规定的请假制度办理请假手续。

x月x日14:00后员工将自己的物品及有关业务文件收好、锁好、保管好即可离开公司;保洁员要进行认真彻底的卫生扫除。

因公司春节放假时间较长，各部门要根据工作需要在x月x日～x日和x月x日～x日安排相关人员值班，避免耽误或影响正常工作的开展。同时在春节放假期间总部各部门确因工作需要加班的，要经部门责任人签字确认并于x月x日下班前将加班人员名单报到行政部。值班、加班期间应注意防火防盗，离开公司时认真检查，确保公司的安全。

提前预祝大家x年春节快乐!

XX公司

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第十五篇**

公司各部门：

为建立开放的分享机制和营造良好的学习文化氛围，给员工搭建一个沟通、交流的平台，希望通过此平台，员工都能抱着开放的心态分享自己的知识和经验，并在分享中与他人共同不断提升和成长。现将有关事项通知如下：

一、基本原则：

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，开展内容丰富、形式灵活的培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持“机会均等、公平竞争”的原则，员工通过培训带来的突出业绩和工作表现将可获得激励性培训或晋升机会。

二、培训时间和地点：每周五下午在公司大会议室。 三、培训方式 1、集中授课; 2、光碟视频播放; 3、体验式教学。 四、培训要求：

1、每月安排员工集中授课1-2次。

2、各部门领导牵头授课，公司中层干部和35周岁以下员工至少能独立授课一次。

3、由各部门当月20日前，制定好授课名单报办公室汇

4、每一专题授课时间应当不少于45分钟。 5、公司中层干部、35周岁以下员工参加听课。 五、奖励措施:

1、授课员工凡达到规定课时者，公司计发讲课补贴200元/课。

2、公司每年年终评选一次年度优秀授课者一次，给予相应的精神和物质奖励。

3、优秀讲义稿公司将推荐到xx报刊杂志等发表。 特此通知

抄送：xx区市政园林管理局党组

xx重庆市三维环保有限责任公司支部

20xx年3月27日发 (印4份)

**企业公文通知怎么写范文 第十六篇**

亲爱的员工朋友们：

可曾记得每年的岁末年初，（企业名字）一家人欢聚一堂，笑逐颜开。我们聚在一起，尽情的畅谈，倾情的演绎，那些属于我们的每一个日子，是汗水，是喜悦，是收获！是我们（企业名字）一家人共同走过的，共同拥有的财富，是（企业名字）人最为宝贵和珍惜的记忆和情谊！

20xx年在我们快节奏的忙碌中已过去了一半，我们憧憬的心不仅又活络起来了，盼望着年会的那一天的到来。那一天，又将是满堂欢笑、笑靥如花、收获和分享劳动成果的日子！在欢乐的日子里，我们定是要用美好的、精彩的节目来庆祝，来演绎，来表达（企业名字）人的新年祝福！

朋友们，让我们现在就行动起来，开始准备狂欢的节目吧！歌咏、舞蹈、化妆反串、诗歌、相声、小品、笑话、哑剧，不论什么形式，只要你想的到，只管大胆创新，公司鼓励每一个员工都要积极参与，各部门负责人要认真组织，并于9月底将拟定节目报行政部。

公司将在道具、服装等方面全力支持！资源有限，先到先得！

特此通知！

xxx有限公司

20xx年1月4日

**企业公文通知怎么写范文 第十七篇**

各处室：

xxx年元旦即将到来。回首xxx年，我们一起走过风风雨雨、坎坎坷坷，我们精诚团结、密切合作，成绩中有我们辛勤的汗水，荣誉中有我们忙碌的身影，我们用感情和智慧铸就了xxx年成功的丰碑。在这无比喜庆的时刻，让我们相聚在一起，共同祝福美好的未来。办公室拟于1月1日元旦组织聚餐活动。现将有关事项通知如下：

>一、活动时间：

xx年1月1日17：30-19：00。

>二、活动地点：

员工食堂。

>三、参加人员：

全体员工及集团驻派人员。

>四、活动内容：

聚餐。

>五、有关要求：

1、请各部门重视本次活动，原则上要求所有人员参加，活动期间服从办公室人员的安排，不得扰乱活动秩序;

2、可携带家属和朋友参加聚餐活动，饮酒过程中不劝酒、不酗酒。

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第十八篇**

>各子分公司、项目经理部、公司各部室：

近期持续大范围的降雨天气引发多地洪水、泥石流等自然灾害，严重威胁到工程项目施工现场、人员设备的安全。7月4日，因强降雨导致的山体滑坡造成溪洛渡水电站雷波库区公路复建工程施工三标段项目1人死亡。为杜绝此类安全事故发生，保障人身和财产安全，现就加强施工现场防洪防汛安全工作通知如下：

一、加强领导，强化防患意识。

各子分公司、项目经理部施工负责人(项目经理)、总工程师及安全部门负责人必须高度重视防洪、防汛、安全工作。要牢固树立有备无患的思想，及时研究解决本项目、本区域防洪防汛工作中存在的问题，有针对性地完善防洪防汛制度，建立巡查机制，对隧洞口、路基高边坡、高深路堑、半填半挖路堤、深基坑、桥梁临水区域设备、材料、库房、施工驻地等重点部门、重点部位进行重点检查，对排水不畅通、山体有变化、有突出、松动岩石等隐患应立即安排，及时发现并排除隐患。要进行防洪抗汛应急救援演练和宣传教育工作，强化员工安全生产意识，确保防洪防汛各项措施落到实处，扎扎实实做好防洪、防汛、安全工作。

二、健全机构，落实防洪责任。

公司成立“道隧集团工程有限公司防洪、防汛安全领导小组”，由常务副总经理江万刚任组长，行政部经理曾民瑛、经营开发部经理李晓彬、财务资产部经理朱玲、工程部陈希汉为组员，下设办公室于项目管理(工程)部。由陈希汉负责日常工作。

各子分公司、项目经理部必须建立防洪抗汛工作领导小组，以项目主要负责人为组长，总工、生产负责人为副组长、各部门负责人和班组负责人为成员。主要职责是：了解气象预报，采取有效措施应对洪灾、地质灾害;制订防洪抗汛管理制度和应急救援预案，在灾害发生时组织、实施抢险、救灾，迅速向总公司和地方政府报告。

三、消除隐患，建立应急机制：

各施工部门要严格按照《建筑法》、《建筑施工安全检查标准》等法律法规及标准规范的要求，根据天气和气候变化，合理安排施工进度和工序，确保施工安全。对辖区内重大、较大、一般危险源进行监督检查，特别是炸药库、油库、高空作业、高边坡、深基坑等重大危险源加强监控观测，严格执行专项方案和作业规程，必要时派专人值守，建立完善的危险源观测记录，预防爆炸、火灾、高空坠落、掩埋、物体打击等伤害。对临时用电线路、搅拌站、预制场、钢筋加工场起重作业等较大危险源进行隐患排查，预防雷电、触电等伤害，发现隐患应督促彻底整改，不留死角。对作业人员和机械设备、运输设备等一般危险源要进行强化管理，完善人员和设备管理制度，严禁下河洗澡、洗衣、游玩和从事其他作业，预防淹溺、财产损失等伤害。

四、建立应急救援机制，应对突发事件：

各子分公司、项目经理部防汛工作领导小组应建立防洪抗汛应急救援机制，制定和完善防洪抗汛应急救援预案。要定期开展预案的研讨、修订、演练以及对抢险人员进行专业培训;落实抢险救灾队伍和物资，如麻袋、铁锹、救生衣、救生圈，安全绳、安全带等;应随时保障信息畅通，提高实战能力，一旦出现险情时能在最短时间内迅速赶赴现场，科学组织抢险，做到防有效，救及时，万无一失。

五、协调和沟通，确保安全生产：

在汛期来临之前，各子分公司、项目经理部应加强与政府、业主、监理部门协调沟通，服从管理，统一指挥;保持与当地消防、公安、医疗、气象等部门联系，并落实专人负责联系沟通，确保抢险救灾工作准确、及时、顺利的进行，加强现场安全管理，杜绝滋生灾害发生。

特此通知

**企业公文通知怎么写范文 第十九篇**

各部门全体员工：

根据国家相关部门关于20xx年端午节假期安排的通知，结合本公司的工作实际情况，现将20xx年端午节放假的有关事项安排如下：

1、20xx年端午节放假，共3天，6月20日到6月22日，其中，6月20日(星期六),6月21日(星期天)正常公休;6月22日(星期一)为端午节假日，6月23日(星期二)上班。

2、各部门自行妥善安排好放假前工作，5月19日下班前务必管好门窗做好安全防范工作。

3、请各员工保持手机畅通，以便能够及时联系。特此通知

祝公司全体员工节日快乐!

xxx有限公司

人事行政部

**企业公文通知怎么写范文 第二十篇**

集团各部、中心：

为贯彻落实科学发展观和“以人为本”的管理理念，关心和解决员工生活和工作中的问题，听取员工的意见和建议，加强同员工的沟通交流，后勤集团将于4月中旬分别在南海和广州两校区召开员工座谈会，各中心和部门参会名额如下：

>一、广州校区

1、广州饮食服务中心：6名（其中2名正式工）

2、广州物业服务中心：9名（其中3名正式工）

3、运输服务中心：3名（其中1名正式工）

4、集团行政部门：1名

>二、南海校区

1、南海饮食服务中心：7名

2、南海物业服务中心：10名

3、运输服务中心：2名（电瓶车、南海常驻司机各1名）

4、集团行政部门：1名

请各中心和部门按照以上名额安排，将本中心和部门参加座谈会的员工名单于4月10日17时前交到集团办公室。

特此通知。

xxxx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第二十一篇**

公司各部门、分厂：

为提高我公司设备设施的装备水平和优良的技术状况，规范设备设施检修计划管理工作，为我公司生产提供安全设备保障，根据公司《装备动力管理制度》计划检修管理要求和设备管理计划要求，每年9月底前需编制完成本单位次年年度检修计划，现将20xx年度设备设施大修计划编制有关事项通知如下:

一、 大修计划范围：公司主要生产类设备、基础设施、建筑物、构筑物等；

二、 编制依据:主要设备设施运行情况、技术状态、设备设施检测试验鉴定的相关技术数据。

三、 20xx年设备设施大修计划编制安排：各个阶段，各相关人员必须相互沟通协调，不得推诿。

四、 编制要求：所编制的大修计划必须设备设施运行实际情况，并参考20xx年设备大修情况，力求使大修计划能真实反映大修实际，按需填报，严禁虚报或者以完成任务式的填报。

五、 经审批后大修计划，各单位根据必须根据设备设施运转状况，确定大修所需要更换配件及工具，提前申报物质零部件计划，便于采购部门提前采购，以免影响正常进度。

六、 各部门、分厂请将年度大修计划9月20日提交到装备动力部，逾期不交或未按要求填写者将进行绩效考核。作的理解和支持！

附件：20xx年设备设施大修计划表

装备动力部

20xx年xx月xx日

**企业公文通知怎么写范文 第二十二篇**

各部门及全体工作人员：

在新春佳节即将来临之际，为感谢大家为公司作出积极贡献，公司将于20xx年1月27日晚举办年会，现将年会相关事宜通知如下：

1、年会举办时间：20xx年1月27日（星期六）下午17：30—20：30，17：30是晚会正式开始时间，有节目人员以及布置会场人员请在14：00到场，其它人员请于17：00准时到场入席，以便年会能在17：30准时开始。

2、年会举办地点：xxx。

3、年会内容包括领导讲话、娱乐互动、各类表演节目。

4、请大家积极关注住友电木工会，近期会有相关年会的消息推送。

5、特别小的孩子参与年会表演的，原则上可以有一个家长陪同，但是小孩与家长只能共用一个坐席。

关于公司年会通知事宜如上，希望大家按时到场。

特此通知！

xxxx有限公司工会委员会

20xx年1月20日

**企业公文通知怎么写范文 第二十三篇**

公司各部门：

20xx春节在即，为了便于公司同仁提前安排好工作和生活，现根据\_办公厅通知精 神及公司的福利政策，将\_春节\_期间的放假安排通知如下：

春节：国家法定的春节假期2月16日至23日放假调休，共8天。2月24日(星期六)上班。

春节假期值班人员职责及要求：

一、值班人员的工作职责

1.认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查和关好公司各办公室及房间的门窗;关闭不需要的电源;关好水龙头等，消除一切隐患。确保公司办公大楼的一切安全。

2.认真做好的安全监控工作。预防各种事故和事件的发生。

3.值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在公司值班。

4.值班人员要做好值班记录。重要事情要有记载。做好交接班等有关工作。

XXXXX 人事行政部

20xx年1月15日

**企业公文通知怎么写范文 第二十四篇**

致：xxxxxx有限公司

由于会司发展需要，“XXXX公司”名称从20XX年XX月XX日变更登记为“XXXX公司”，届时原公司“XXXX公司”的xx业务由XXXX 有限公司统一经营，原公司鉴订的合同继续有效。即日起，公司所有对内及对外文件、资料、开据发票，账号，税号等全部使用新公司名称。

公司更名后，业务主体和法律关系不变，原签订的合同继续有效，原有的业务关系和服务承诺保持不变。

因公司名称变更给您带来的不便，我们深表献意!衷心感谢您一贯的支持和关怀，我们将一如既往地和您保持愉快的合作关系，并希望继续得到您的关心和支持!

特此通知!

XXXXXXX公司

20XX年XX月XX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