# 最新企业会议通知公文标准要求(3篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。企业会议通知公文标准要求篇一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...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**企业会议通知公文标准要求篇一**

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要求篇二**

园区有关企业：

根据区深入学习实践科学发展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幛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

**企业会议通知公文标准要求篇三**

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，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：××××××。

中共壮族自治区委员会宣传部

x年九月四日

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