# 2024年召开表彰会议的通知(6篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-10-03

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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××××...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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**

××××（主送单位）：

为了××××××（目的），根据××××××（依据），××××（主办单位）定于××××年×月×日在××××（地点）召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议资料：××××××。

二、参会人员：××××××。

三、会议时光、地点：××××××。

四、其他事项：

（一)请与会人员持会议通知到××××××报到，××××××(食宿费用安排）。

（二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位）。

（三)××××××(其他需提示事项，如会议材料的准备等）。

（四）联系人及电话：×××××××

**召开表彰会议的通知篇二**

各股东、各部门、各单位：

经公司研究、决定于20xx年8月9日上午召开全体股东与部门经理、公司长会议，具体安排如下：

1、行政人事部：z

2、营运部：许xx、罗xx

3、公司部：李xx

1、7月份的工作总结（简略一点），8月份的工作战略规划（详细），及工作目标的分解；

2、部门的自我建设与基础管理；

3、对公司发展规划的建议及提案讨论。

1、所有参会人员要求统一书面打印材料；

2、所有参会人员必须带好笔和笔记本作好相关记载；

3、所有参会人员开会期间通讯工具统一调整安静模式；

4、会议禁止迟到、早退、无故缺席；

特此通知！

广州市xx有限公司

行政人事部

20xx年xx月xx日

**召开表彰会议的通知篇三**

为搭建银行与企业融资合作平台，逐步建立良好的银企合作关系，提升国有企业和金融机构资金融运能力和风险管控水平，充分发挥国有企业和金融机构支持当地经济社会发展中的引领作用，委决定召开银企合作座谈会，现将会议有关事项通知如下：

一、会议时间、地点：xx年x月xx日，上午xx（北京时间）xxxx会议室。

二、参加人员：xxxx

三、会议内容：

1、银行介绍各自机构的背景、金融政策及相关问题；

2、各企业对银行在提高金融服务质量和要求，加强银企合作的意见和建议。

请各企业将参会人员名单于xxx月xx日前报xxxxxx。

联系人：xxx

联系电话：xxx

手机：xxxx

20xx年xx月xxx日

**召开表彰会议的通知篇四**

各部(室)：

为了推动公司改革和转型发展，进一步明确公司战略规划和发展方向，广泛听取员工对公司发展的意见、建议，经公司研究决定，将于近期召开战略发展研讨会。现将会议的有关事宜通知如下：

时间：20xx年3月3日（星期二）下午2：30

参会人员：班子成员、各部门经理

地点：六楼会议室

会议主题：

1、公司的发展定位、发展方向和管理模式；

2、如何进一步创新人才培养模式；

3、其他事关公司发展大局和全局的重大问题。

时间：20xx年3月4日（星期二）上午9点

参会人员：班子成员、各部门经理、副经理、主任工程师、硕士研究生

地点：六楼会议室

会议主题：

1、公司面对什么样的内外环境？应该采取什么样的对策？

2、公司的发展定位、发展方向和经营模式；

3、在日常经营和管理中，我们应该重点关注的问题和关键绩效指标；

4、如何建立适应公司转型的激励机制。

1、本次研讨会的与会人员要人人发言；

2、请与会人员围绕上述主题，高站位思考，精心准备，集思广益，深入调研，提炼出较为成熟和切实可行的思路、想法、策略和措施，并建议形成书面文字材料；

3、研讨发言要做到有的放矢，言之有物；

4、不能参会的同志请向办公室递交书面请假条。

xx公司

20xx年x月x日

**召开表彰会议的通知篇五**

各相关人员：

作为一种高分辨率的非侵入性成像技术，生物医学光学成像技术近年来迅速发展成为生命科学领域和光学领域的研究热点。

得益于激光技术、微电子技术和纳米技术等多学科的交叉发展和应用，生物医学光学成像为医学领域提供并将继续开拓为追求人类健康所期望的各种生物医学研究方法和生物医学仪器。

召开本次讨论会，正是基于这样的交流需要，邀请各位在光学或医学领域做出一定成就的专家学者，回顾总结生物医学光学成像技术的成就，同时积极展示最新的前沿研究和应用成果，并探讨今后的发展方向，促进该技术的创新研究与应用。希望您届时光临。现将有关事项通知如下：

一、会议主要内容：

1、宣读学术论文；

2、交流教学和科研经验。

二、出席会议的代表应向大会提交学术会议论文摘要。

三、会议的住宿费、伙食补助费由大会负责，往返交通费由代表自负。

四、接到会议通知后，请即向会议筹备组寄回登记表（电子邮件或传真均可。会议开前三天没有寄回登记表，即视为不出席会议，不再安排食宿）。

五、会议时间：

六、会议地点：

七、代表登记表和会议论文投稿邮箱：xx。

八、联系电话：

传真：

时间：20xx年xx月xx日

地点：

**召开表彰会议的通知篇六**

院属各部门、各单位：

为做好学期中层干部考核工作，根据期末工作安排，定于近期召开“20xx—20xx学年第二学期中层干部述职总结会议”，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日（周一）8：10—12：30。

二、会议地点：实训楼会议室。

三、参会人员：董事会领导、院校领导、参与述职的中层干部。

四、述职分组。

此次考核述职分两组进行，第一组述职时间为8：00—10：00，第二组考核时间为10：00—12：30。

第一组（职院独立部门组）。

考核小组领导：董事会领导、学院领导。

第二组（院校公共部门组）。

考核小组领导：董事会领导、学院领导、学校领导。

述职人员及顺序：

五、述职程序

1、候场。全体述职干部根据述职分组及时间安排，提前10分钟达学院办公室候场，并准备好述职书面材料，根据人事处工作人员安排进入考核述职会场；

2、述职并答疑：每个人述职考核时间为10分钟，其中个人述职5分钟，考核小组领导提问答疑5分钟。领导提问原则：由述职对象的主管领导进行提问。

3、上交书面述职材料和干部互评表给人事处工作人员。

4、离场。

六、有关工作要求

1、人事处负责此次中层干部述职会议的统筹和协调，负责发放考核评分表格、做好干部互评分的采集工作、做好述职人员之间的安排衔接工作。同时，在中层干部述职会议时，提交系部绩效考核评分材料。

2、办公室负责下达会议通知，并通知董事会及院校领导参会，落实会场地点并做好会场布置（主题ppt）、准备计时器、会议签到和宣传拍摄工作。同时，办公室在中层干部述职会议时，提交学期工作检查情况报告。

3、所有述职的干部都务必按时到场述职，不得缺席，如有特殊情况，请向院长/校长请假，请假获批干部于7月x日前提交书面述职材料至人事处。

4、为保证会场秩序，请各位参会人员遵守会议规定，保持会场安静，手机请调至振动或静音状态。

xx

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