# 2025年企业会议通知及 企业会议通知(精选16篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-04-13

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。企业会议通知及篇一...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**企业会议通知及篇一**

会议通知是各单位最基本的公文之一，那么，以下是本站小编给大家整理收集的企业会议通知，供大家阅读参考。

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：

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”。

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。

梅列经济开发区管委会。

x年四月十五日。

站属各单位：

x年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站x年中工作会议。具体事宜通知如下：

时间：x年7月11日(星期五)9:00;。

地点：站十四楼会议室。

参会人员：站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

会议要求：

各单位要按照“关于报送2104年上。

半年工作总结。

的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

会议主要议程:。

1、传达局年中工作会议精神;。

2、通报商业性地质工作情况;。

3、通报公益性地质项目工作情况;。

4、总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

办公室。

x年7月7日。

所属各单位:为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。

现将有关事项通知如下:。

二、参加人员:。

三、会议时间、地点××厂×年×月×日中涂协(xx)协字第018号关于召开xx年颜料行业工作会议的通知各颜料企业及涂料相关单位:xx年是我国“”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国涂料工业协会研究决定xx年5月25日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

一、会议的主要内容1、大会会议议题(一天)(1)加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平;(2)xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势;(3)我国有机颜料工业的现状与发展;(4)国内主要矿产资源储量及配置;(5)颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势;(6)应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施;(7)汇率变动与对外贸易;(8)颜料工业的环境治理与工业卫生;(9)颜料产品现行标准与国际标准差距对比;(10)颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。2、分会年会议题(一天)由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排年月日全天报到，日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

四、会议地点及乘车路线。

1、会议地点:安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)。

2、乘车路线:火车北站:乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。飞机场:乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

五、其他。

1、会员单位会务费\*元/人，非会员单位会务费\*元/人(住宿费自理\*元/人·天，包间\*元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按\*元/人优惠，非会员单位按\*元/人优惠)。

联系人:丁智王晨。

联系电话:传真:。

宾馆联系电话:(总机)。

户名:中国涂料工业协会。

开户行:工商行北京六铺炕分理处。

帐号:。

中国涂料工业协会。

**企业会议通知及篇二**

所属各单位:为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。

现将有关事项通知如下:。

二、参加人员:。

三、会议时间、地点××厂×年×月×日中涂协(xx)协字第018号关于召开xx年颜料行业工作会议的通知各颜料企业及涂料相关单位:xx年是我国“十一五”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“十一五”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国涂料工业协会研究决定xx年5月25日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

一、会议的主要内容1、大会会议议题(一天)(1)加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平;(2)xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势;(3)我国有机颜料工业的`现状与发展;(4)国内主要矿产资源储量及配置;(5)颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势;(6)应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施;(7)汇率变动与对外贸易;(8)颜料工业的环境治理与工业卫生;(9)颜料产品现行标准与国际标准差距对比;(10)颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。2、分会年会议题(一天)由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排年月日全天报到，日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

四、会议地点及乘车路线。

1、会议地点:安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)。

2、乘车路线:火车北站:乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。飞机场:乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

五、其他。

1、会员单位会务费\*\*\*\*\*\*\*元/人，非会员单位会务费\*\*\*\*\*\*\*元/人(住宿费自理\*\*\*\*\*\*\*元/人·天，包间\*\*\*\*\*\*\*元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按\*\*\*\*\*\*\*元/人优惠，非会员单位按\*\*\*\*\*\*\*元/人优惠)。

联系人:丁智王晨。

联系电话:传真:。

宾馆联系电话:(总机)。

户名:中国涂料工业协会。

开户行:工商行北京六铺炕分理处。

帐号:。

中国涂料工业协会。

**企业会议通知及篇三**

各分公司、集团各部门:。

为及时总结x年度经营管理工作，并对x年重点工作做好规划与部署，定于1月7-8日召开集团20xx年度工作会议，现将有关事项通知如下:。

7日下午:集团公司一楼会议室。

8日上午:白金汉爵大酒店。

7日下午:各分司负责人，各部门负责人。

8日上午:公司全体员工。

详见附件。

(一)为确保会议效率与会议质量，请各分公司、各部门发言人重点围绕x年度工作开展情况、工作中存在问题及相关对策、20xx年的重点工作规划，严格按照议程中规定的时间汇报发言。

(二)个人发言不限模板，但应有质量、有深度，能客观、真实地反映出企业x年的经营管理状况;对x年工作可能存在的\'问题，应提出保障措施。

(三)请各参会人员提前做好会议准备，并按时参加会议，并保持会场纪律，手机一律打静音!

x项目管理咨询有限公司。

20xx年xx月xx日。

**企业会议通知及篇四**

××××(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：×××××××。

**企业会议通知及篇五**

公司各部门，各分、子公司：

经总经理办公会研究，公司决定召开经营管理工作会议。现将会议相关事项通知如下：

一、参会人员：公司全体董事、监事;总公司经营班子成员、各部门负责人;各分、子公司正、副经理(含县区爆破公司)、财务科长、综合科长。

二、会议时间：xxxx年11月6日上午9：00。

三、会议地点：公司三楼会议室。

四、会议内容：

1、宣贯《公司年度目标计划管理试行办法》;。

2、分解、下达xxxx年经营目标任务;。

3、宣贯公司《工效挂钩方案》、《年薪管理办法》、《工资分配办法》;。

4、宣贯爆破公司近期工作及2025年工作打算;。

5、讲解、宣贯费用计划编制要求;。

6、其他工作安排。

五、注意事项：

2、请各参会人员合理安排工作时间，确保准时到会;。

3、无特殊情况不得请假。

特此通知。

xx民爆物资有限公司。

xxxx年十月三十一日。

**企业会议通知及篇六**

各药品经营企业：

为加强我市药品经营企业管理，规范药品市场经营秩序，经研究，定于20xx年3月29日召开xx市药品经营企业管理工作会议。会议有关事项：

一、参加会议人员。

xx市辖区内各药品批发企业主要负责人1人、连锁企业主要负责人1人。

二、会议主要内容。

(一)领导致辞。

(二)省食品药品监管局流通处关于药品经营企业监督管理有关内容。

(三)省药品审评认证中心通报20xx年药品经营企业跟踪检查有关情况。

(四)南方经济研究所关于20xx年医药市场经济发展趋势。

(五)领导讲话。

**企业会议通知及篇七**

公司各部门，各分、子公司：

经总经理办公会研究，公司决定召开经营管理工作会议。现将会议相关事项通知如下：

公司全体董事、监事;总公司经营班子成员、各部门负责人;各分、子公司正、副经理(含县区爆破公司)、财务科长、综合科长。

x年11月6日上午9：00。

公司三楼会议室。

1、宣贯《公司年度目标计划管理试行办法》;。

2、分解、下达x年经营目标任务;。

3、宣贯公司《工效挂钩方案》、《年薪管理办法》、《工资分配办法》;。

4、宣贯爆破公司近期工作及x年工作打算;。

5、讲解、宣贯费用计划编制要求;。

6、其他工作安排。

2、请各参会人员合理安排工作时间，确保准时到会;。

3、无特殊情况不得请假。

特此通知。

爆物资有限公司。

x年十月三十一日。

**企业会议通知及篇八**

旧的一年马上过去，新的一年即将到来，为总结公司过去一年的收获以及对公司明年各项工作的规划，公司总裁办决定于20xx年12月17日召开经营管理工作会议，现将有关事宜通知如下：

一、会议主持人及时间、地点：

会议主持人：

时间：

地点：

二、参会人员：

三、会议主要内容：

1、公司20xx年经营管理工作总结及20xx年工作计划安排;。

2、各部门简要汇报今年主要工作的完成指标;。

3、各部门明年工作计划的落实及部署;。

四、请各参会人员安排好工作，准时参加会议。

特此通知!

广州xxxxxx有限公司行政部。

20xx年12月16日。

**企业会议通知及篇九**

各有关企业：

为了解掌握省属企业办公室工作开展情况，进一步做好省国资委和省属企业办公室工作衔接，提高工作水平，省国资委决定召开省属企业办公室主任会议，现将有关事项预通知如下：

20xx年7月上旬周末(星期六、星期日)，会期两天。

初步定于xx市。

会议内容。

(一)星期六上午：召开省直保密第十三协作组会议暨保密业务培训会议。传达学习全省保密工作会议精神，安排部署下一步工作;开展保密业务培训。

(二)星期六下午和晚上：召开省属企业办公室主任座谈会。各企业办公室主任进行工作交流。

(三)星期日上午：召开省属企业办公室主任会议。省国资委分管委领导参会致辞，办公室主任作报告，介绍国资委办公室基本情况，近期国资系统办公室工作，分析问题，安排部署今后工作。

(四)星期天下午：召开办公室业务培训会议。开展档案、公文、国家安全培训。

四、企业参会人员。

(一)星期六上午的会议，请企业保密机构负责人参加。

(二)星期六下午的会议，请企业办公室或有关部门(董事会秘书处、总经理办公室、行政工作处等)的负责人参加。(见附件)。

(三)星期日下午的会议，请企业分别派三名分管档案、公文、国家安全工作的工作人员参加。

(四)星期日上午的会议，全体人员参加。

五、其他相关事项。

(一)请参会的省属企业和重要子企业准备书面汇报材料。内容包括：1、本企业办公室工作的组织架构。即本企业内部与国资委办公室职能对应的部门有哪些;这些部门的职能定位、业务范围是什么;2、近年来企业各相关部门参谋、协调、督办、公文、会议、保密、外事、档案、安全、信息、调研、应急值班、后勤保障、信息化等工作的亮点，存在的问题;3、对省国资委办公室工作的意见和建议。请企业牵头起草的部门将材料电子版及联系人姓名、部门、职务、联系方式于6月25日前报送省国资委办公室。联系电话：0351-7218005;电子邮箱：langweiping@;联系人：郎卫平。

(二)会议确定时间和地点后另行通知。

附件：参会企业名单。

xx省国资委。

20xx年6月9日。

**企业会议通知及篇十**

所属各单位：

为了更好的安排公司年终各项工作，更好地谋划明年的整体工作，经公司研究决定召开x年年终工作会议，具体事宜如下：

x年十一月二十日(星期二)，上午8:30。

公司四楼会议室。

公司党委书记赵金虎。

公司领导，机关各部门负责人，基层各单位经理、书记及分管经营的`副经理。

1、公司总会计师李庆文就年终决算及资产清查工作进行安排;。

2、公司工会主席武九林就二建黄埔第二期技能培训工作进行安排;。

3、公司总经理温刚对年终工作进行安排;。

4、公司党委书记赵金虎总结讲话。

1、本次会议意义重大，原则上不允许请假。请参会人员提前安排好各自工作，保证按时参会。

2、参会人员要根据会议安排，准时到会，并保证良好的会议纪律和会场秩序，将手机调至震动或静音状态，认真领会会议精神，做好记录和落实工作。

3、各单位接到通知后，请于11月16日(本周五)之前将参会人员名单报回公司综合办公室(3)。

x年十一月十三日。

**企业会议通知及篇十一**

各各部门、各项目部：

为了认真总结x3年所取得的成绩与在工作中存在的不足，明确x4年的工作重点与工作目标，经公司领导研究决定，在x4年1月25日组织召开公司x3年年度工作总结与表彰大会。现将会议相关准备事项通知如下：

二、会议地点：暂定。

三、参加人员：物业公司全体员工(值班人员除外)。

四、会议流程：各部门或项目负责人发言-----宣读优秀员工名单----表彰先进员工---总经理做总结性发言---会后全体员工聚餐。

五、各部门或项目经理的发言次序：1、z项目客户服务部(\*)---2、工程维护部(\*)---3、秩序维护部(\*)---4、项目经理(\*)---5、\*广场项目经理(\*)---6、\*花园项目经理(\*)---7、行政人事部经理(\*)---8、品质管理部经理(\*)---9、财务部会计(\*)。

六、其他要求：

1、各部门各项目负责人须准备书面汇报材料;。

3、汇报材料的书面文字控制在1000字以内;。

4、汇报时间不能超过6分钟;。

7、全体参会人员必须在本月25日15:50分前往会场报到签名，迟到者每人扣罚50元。

特此通知!

**企业会议通知及篇十二**

根据公司xxxx年科技管理工作的要求，计划于近期召开公司科技工作会，有关会议事项通知如下：

会议时间：xxxx年1月22日上午9：00—12：00。

会议地点：公司七楼会议室。

参加单位及人员：公司工程质安部、公司科技信息部全体人员，业务部门派人参加，各分公司总工、工程技术科科长及部分项目技术负责人。

请参加会议的`人员务必于xxxx年1月22日上午8：50进会场，

参会人员提前安排好工作，准时参加，不得缺席。

公司科技信息部。

xxxx.1.8。

**企业会议通知及篇十三**

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。

**企业会议通知及篇十四**

xx科技园各企、事业单位：

为了及时给企业部署20xx年年终工作和传达相关政策，科技园管委会将组织召开“天津xx高新区xx科技园企业年终工作会议。”现就相关事宜通知如下：

一、会议日期：

十二月二十三日(周五)上下午共两期。

(会议时间为半天，具体时间见出席证)。

二、会议地点：

理工大学会贤堂(xx区育梁道理工大学北门)。

三、会议主要内容：

1、讲解税收相关政策。

2、科技型中小企业、高新技术企业认定及扶植政策说明。

3、布置火炬计划年报等统计工作。

4、解释劳动人事服务管理事宜。

四、会议要求：

请企业于十二月十五日前到xx科技企业服务中心一楼经济发展部领取会议出席证。届时务必派1名财务人员或相关负责人凭出席证准时参加会议。

(请与会人员一定牢记会议日期，切记不要缺席、迟到、早退)

联系部门：xx科技园管委会经济发展部。

联系电话：

**企业会议通知及篇十五**

各有关单位：

为促进xx市中小微企业健康发展，拓宽企业融资渠道，经市工信委提议，xx市企业信用融资担保服务中心作为主发起人，组建了xx市企信小额贷款股份有限公司，定于11月30日召开xx市企信小额贷款股份有限公司成立揭牌仪式，现将有关情况通知如下：

20xx年11月30日(星期五)上午9时开会。

xx区xx宫xx会堂一楼宴会厅。

xx市企信小额贷款股份有限公司成立揭牌仪式。

会议由市工信委主任智大勇主持。

1、省金融办领导宣读批复。

2、省工信委领导致辞。

3、市委常委、常务副市长xx同志讲话。

4、揭牌仪式。

省直部门：省工信委、省金融办领导;。

各区县(市)工信局局长;在哈各金融机构、担保机构、小贷公司、各行业协会、商会负责人及部分企业代表，各新闻单位。

1、请参会人员提前10分钟进入会场;。

电子邮箱：

联系人：联系电话：手机：

3、各金融机构、担保机构、小贷公司、各行业协会、商会及部分企业务于11月28日(星期三)上午10时前将参加会议人员名单(电子版回执表)报市企业信用融资担保服务中心。

电子邮箱：

联系人：

联系电话：

手机：

附件：会议参加人员回执表。

二〇xx年十一月二十六日。

**企业会议通知及篇十六**

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xx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xx壮族自治区委员会宣传部。

xxxx年九月四日。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找