# 告知启事范文简短(汇总78篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2023-12-26

*告知启事范文简短1各区供销社：现将《关于印发的通知》（鲁供字【x6】27号）转发给你们，并结合我市实际，提出以下意见，请一并贯彻执行。一、要认真做好验收前的准备工作。验收考核是对各试点单位两年多来试点工作的大检阅，各区要高度重视，进一步加强...*

**告知启事范文简短1**

各区供销社：

现将《关于印发的通知》（鲁供字【x6】27号）转发给你们，并结合我市实际，提出以下意见，请一并贯彻执行。

一、要认真做好验收前的准备工作。验收考核是对各试点单位两年多来试点工作的大检阅，各区要高度重视，进一步加强工作指导，对照改革试点方案和x6年改革发展指标，逐项逐条梳理试点任务，进一步细化任务清单，建立工作台帐，倒排工期，责任到人，集中力量攻坚突破，确保在x6年10月底以前高标准高质量完成试点任务。

二、要强化实践总结和理论提升。加快试点经验推广，每个区至少要形成两项改革试点经验，使农业全程社会化服务机制、协同为农服务机制、综合性规模化可持续为农服务体系等在全市遍地开花结果，力争在重点领域和关键环节取得更多突破。

三、要继续抓好基层组织建设。夯实“一个基础”，更多地领办合作社、服务合作社，通过服务把更多的\'农民吸纳到合作社，把合作社吸纳到联合社；突出“两个创办”，即创办完善镇级农民合作社联合社和区级农民合作社联合社；强化“一个联结”，即强化与农民的组织和利益联结，让更多的农民成为社员，让更多的社员成为股东。

四、要全面提升为农服务水平。重点在实现“村社共建”全覆盖上下功夫，在“两个延伸”“两个提升”上加大力度，在以“3控3×6+1”双线运行机制为核心构建综合性规模化可持续为农服务体系上求突破，在搞好电商服务、提高城乡流通水平上求实效。稳妥推进农村合作金融服务，注意风险防控，切不可出现问题。

五、要切实搞好自评自查工作。对照评估验收考核办法和任务清单，针对问题拿方案，特别是在组建农业服务公司、搭建电商平台和出台配套文件以及健全完善监事会组织机构等等方面，列出时间表、路线图，盯住干、马上办，完成一项、销号一项，做到组织到位、人员到位、措施到位、工作到位，对重点改革事项要一竿子插到底，确保改革任务一一落到实处，交一份满意答卷。

xx年x月x日

**告知启事范文简短2**

公益基金会是由一批有缘有愿、热心社会公益的爱心人士发起，以“弘扬公益精神，建设和谐家园”为宗旨，致力于中华文化的保护与发展，开办文化公益系列讲座，资助中华文化社会化与国际化传播;以素食护生推动环境保护与心灵环保;设立妙善甘露专项基金，以自利利他，自觉觉他为指导原则，专注抚孤安老，助残资学等社区小额随身慈善项目，促进社区文明和谐;设立生命关怀专项基金，通过临终关怀等方式，推动尊重生命，关爱生命的社会共识;与社会有识有愿之贤达人士和各类机构，共同合作，推进“世界和平吉祥塔”的全球共建活动，为中华民族的伟大复兴，为全人类的永久和平，贡献应尽的责任与力量。具体从以下三个方面推进公益事业的发展。

>一、中华文化保护与发展

设立中华文化保护与发展专项基金，以“王府井大讲堂”公益项目为核心，礼请海内外学养深厚的知名学者，通过定期举办中华优秀传统文化系列讲座的方式，弘扬爱国主义精神，长期资助并支持中华文化保护类公益项目的发展。

>二、素食环保

设立素食环保专项基金，重点打造“中华素食环保文化工程”，秉承“庄严国土，利乐有情”的理念，以“素食净心，环保护生”为宗旨，引导社会大众积极参与素食、环保的公益行动，与在素食护生、环保公益领域有深入研究和实践经验的社会组织和各界爱心人士合作，让素食环保成为社会大众参与生态文明建设的重要方式，促进人与自然、人与社会、人与人之间的和谐发展，并通过多渠道、多方式将中华素食护生文化向海内外广为传播。

>三、和平发展

设立和平发展专项基金，与社会有识有愿之贤达人士和各类机构共同合作，推进“世界和平吉祥塔”的全球共建活动，为中华民族的伟大复兴，为全人类的永久和平，贡献应尽的责任与力量。

项目专员：10人

职位描述：

1、协助项目主管，执行协调完成公益项目相关任务;

2、负责项目计划、项目报告和总结等相关文案撰写;

3、负责基金会各类手续和年报工作;

4、负责完成各阶段项目信息收、集、整、理、分析汇总工作。

任职要求：

1、热爱公益及国学传统文化，本科及以上学历，社会学、社会工作专业优先;

2、年龄25至35岁，有2年以上公益组织工作经历者优先;

3、愿意将公益作为长期职业选择，具备良好的人际沟通、协调和解决问题的能力;

4、熟练掌握word、excel、ppt等办公类软件。

文宣专员：3人

职位描述：

1、负责基金会微信、微博的日常内容更新，及时对外公布机构有关信息和资讯;

2、负责与媒体和合作单位对接相关项目宣传工作，建立、维护并拓展机构传播资源;

3、制定传播规划、开展品牌建设和推广工作。

任职要求：

1、年龄25至35岁，热爱公益及国学传统文化;

2、大专以上学历，广告、文学、市场营销、新闻等相关专业优先;

**告知启事范文简短3**

各分公司、集团各部门:

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

>一、会议时间

20xx年1月7日(周六)13:00-14:00开始签到，14:30会议正式开始 ，8日(周日)上午8:30进场，8:45正式开始。

>二、会议地点

7日下午:集团公司一楼会议室

8日上午:白金汉爵大酒店

>三、参会人员

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。

>四、会议议程

详见附件

>五、相关要求

(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xxx年度工作开展情况、工作中存在问题及相关对策、xxx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xxx年的经营管理状况;对xxx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!

xxxx项目管理咨询有限公司

xxx年十二月二十六日

**告知启事范文简短4**

我司20xx春节放假具体安排通知如下：

春节放假1月27日至2月2日放假调休，共7天。2月3日(星期五)、2月4日(星期六)上班。特此通知!

>放假注意事项：

1.放假前，请各部门人员关好门窗、关闭电源及水龙头等;做好防火防盗的预防措施，并互相监督实施情况，确保安全，消除隐患!

2.假期期间，外出旅游或走亲访友的同事，注意财产及个人安全。按时返回上班，如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假!

最后衷心祝愿大家过个快乐、祥和的春节，x年平安!

xxx

xx年xx月xx日

**告知启事范文简短5**

公司各部门：

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：每周周五下午2:00

三、会议地点：公司办公室

四、参会人员：现参会人员暂定为：(略)

五、会议要求：(1)参会人员须于在周五14：00准时参加会议

(2)会议期间需关掉电话或调制静音不得看报纸、杂志或做与会议资料不相干的事情

六、奖惩规定：无故不参加周例会者公司将给予200元/次的罚款处罚。以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

**告知启事范文简短6**

（一）标题

函的标题一般由发文机关、事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

（二）正文

1．开头。

写行文的缘由、背景和依据。

一般来说，去函的开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区、本单位的实际需要、疑惑和困难。

复函的开头引用对方来文的标题及发文字号，有的复函还简述来函的主题，这与批复的写法基本相同。继而，有的复函以“现将有关问题复函如下”一类文种承启语引出主体事项，即答复意见。

2．主体

写需要商洽、询问、答复、联系、请求批准或答复审批及告知的事项。

函，或去函和复函的事项一般都较单一，可与行文缘由合为一段。如果事项比较复杂，则分条列项书写。

3.结语。

不同类型的函结语有别。如果行文只是告知对方事项而不必对方回复，则结语常用“特此函告”、“特此函达”。若是要求对方复函的，则用“盼复”、“望函复”、“请即复函”等语。请批函多以“请批准”、“请大力协助为盼”、“望能同意”等习惯用语收束。复函的结语常用“特此复函”、“特此回复”、“此复”等惯用语。也有的函不写结语。

（三）落款

写上通知人或单位名称，和通知时间。

**告知启事范文简短7**

>一、教学目的

掌握经济文书中的商品说明书、广告、经济合同、市场调查报告的概念、特点、结构和内容。

>二、教学难点

商品说明书、广告、经济合同、市场调查报告的结构和内容。

>三、教学方法

讲授法、讨论法

>四、课时安排：三课时

第一、二课时

主要内容：商品说明书和广告

>授课步骤：

>一、导入

前面两章，我们学到的应用文主要涉及行政和一般事务，但如果涉及到与我们现代生活息息相关的经济生活时，我们又该运用哪些应用文呢？这就是我们下面要学习的经济文书。我们将学习四类：商品说明书、广告、经济合同、市场调查报告。

>二、商品说明书

>（一）商品说明书的概述

在生活中，我们购买或接触到新的商品，都是通过阅读该商品的附带说明书，才

获得该商品的有关知识，才会正确使用它，那么商品说明书是什么呢？有哪些特点呢？我们接下来一起学习。

>1、概念

商品说明书（又称产品说明书或使用说明书），是对商品的性能、构造、功能、使用、保养等进行说明或介绍，让人们了解其特点，获得商品的有关知识，以便正确地使用和保养商品的书面材料。

目的：指导消费者了解商品特点、性能、使用方法

作用：商品和消费者的桥梁；正确使用商品的向导；最大限度实现商品使用价值的保证

>2、特点

商品说明书作为一种独特的应用文体，有其特点，主要有：

>（1）知识性

商品说明书的目的是正确指导用户认识和使用商品，它必须介绍商品有关知识，从内容上看，它具有知识性。

>（2）实用性

消费者阅读说明书是为了掌握商品的使用方法，因此要实用。

>（3）科学性

商品说明书内容要详实可信，符合商品自身特点。

>（4）条理性

说明书的使用性很强，因此必须条理清晰、层次分明，使使用者一目了然。

>（5）真实性

商品说明书的实用性决定着对产品的介绍要客观，因而真实性是一个基本特点，如果夸大其词，就失去了说明书的作用。

>3、种类

>（1）根据写法不同可分为：

①条款式：把有关事项按一定顺序分条列项地说明

②叙述式：用短文把有关事项综合诉说

>（2）根据表达方式可分为：

①说明式：对商品自身情况进行平实的解说

②文艺式：采用对话、讲故事、连环画等形式对商品进行说明，较有趣味性

>（3）从包装角度可分为：

①包装式：将说明的文字图示直接印在外包装物上，一目了然

②内装式：将说明书单列，印成单页或多页，封在包装内部

>（二）商品说明书的结构和内容

常见的商品说明书一般包括标题、正文、落款三个部分。

>1、标题

一般是用商品名称加上文种，如《多功能扬声器使用说明书》，也有只以《使用说明书》为标题。

>2、正文

一般写商品的基本情况，如商品的用途、性能、结构、技术指标等，以及商品的使用方法，保养知识和有关注意事项。

药品说明书：着重说明成分、主治、功能、用法、用量

机械产品说明书：着重说构造、操作方法和维修保养

食品说明书：着重说明配方、使用方法

家电类说明书：着重说明功能和操作方法

正文的表达方式有两种：条文式和短文式

>3、落款

主要写生产商和经销商企业的名称、地址、电话、电报挂号等。

>（三）例文分析 P110例文

>（四）商品说明书的写作要求

1、真实：这是写商品说明书必须严格遵守的基本准则。

2、准确：说明书具有极强的实用性，又以说明的表达方式为主，因此要把对象

介绍清楚，必须准确精当，不可含混不清。

3、通俗：商品使用者的文化程度差异很大，要让所有人都看懂，必须通俗易懂。

4、规范：商品说明书要符合一定的说明次序，包含必不可少的说明项目。

>二、广告

>（一）导入

看电视已经是人们必不可少的生活方式之一，在看电视的过程中，很多人会有同感，电视节目之间穿插的东西太多，这就是广告。广告的目的是帮助企业扩大影响，树立良好的社会形象，打造产品的品牌，下面我就一起学习有关广告的知识。

>第三、四课时

>广告的概述

>1、概念

**告知启事范文简短8**

各位考生：

我校拟于6月上旬发放20xx级硕士研究生录取通知书，具体安排如下：

月7-14日(6月10-12日假期除外)，拟自行领取录取通知书的考生持本人身份证到录取学院领取本人录取通知书。

4.其他事项

(1)逾期未选择通知书领取方式的考生、通讯地址不详细(不能接收挂号信)的考生、截止到6月7日未按要求调取初试试卷的调剂生和未按要求办理拟录取手续的\'往届毕业生，录取通知书暂缓发放。

(2)我校录取通知书上均打印了考生现场确认时采集的照片(与考生准考证照片相同)，考生应注意辨别，谨防上当受骗。

X大学研究生招生办公室

xx年x月x日

**告知启事范文简短9**

xx公司成立于xx年，主营房地产开发与经营、物业管理、建材购销、房地产咨询等业务，现因公司业务发展需要，现面向社会诚聘销售管理人员。

愿您的加入给我们带来新的活力，我们也将为您提供广阔的发展空间!

1、招聘要求：正规本科以上学历，工作认真扎实，具有较强的沟通协调能力和团队协作意识，有责任心;专业、男女均不限，学生会或班干部优先录取。

2、招聘人数：4--5人。

3、招聘岗位：销售管理人员。

4、主要职责：销售案场管理，联系房管局和银行，给客户办理按揭贷款， 签订购房合同，办理房产证等业务。

5、工资待遇：试用期基本工资x元/月，试用期3-6个月。试用期满考核合格，缴纳三险一金，实行基本工资加奖金的薪酬制度。

7、报名日期：截止到xx年x月x日。

邮箱：

**告知启事范文简短10**

一年一度的农历春节已经近在眼前，在此先预祝全体员工新春愉快，万事如意!20xx年春节公司放假安排如下：

>一、放假时间

20xx年x月x日至20xx年x月x日止，共xx天。(因工作需要，财务部工作人员上班时间为20xx年x月x日)。

>二、留守值班人员安排

值班人员：

姓名及电话：

值班时间：20xx年x月x日至20xx年x月x日。

工资待遇：月工资×200%

节日补贴：xx元

伙食补贴：xx元

>三、注意事项

放假期间，请大家一定要注意人身安全，并按时返回。如遇非人为原因无法按时返回，请及时向主管部门告假。

最后衷心祝愿大家过个欢乐、祥和的春节，龙年平安!

xx有限责任公司

20xx年x月x日

**告知启事范文简短11**

告知函格式范文如下：

1、标题。

通知函的标题一般由发文机关、事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

2、正文。

(1)开头。

写行文的缘由、背景和依据。

开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区、本单位的实际需要、疑惑和困难。

(2)主体。

写需要商洽、询问、答复、联系、请求批准或答复审批及告知的事项。

(3)结语。

不同类型的函结语有别。如果行文只是告知对方事项而不必对方回复，则结语常用“特此函告”、“特此函达”。若是要求对方复函的，则用“盼复”、“望函复”、“请即复函”等语。请批函多以“请批准”、“请大力协助为盼”、“望能同意”等习惯用语收束。复函的结语常用“特此复函”、“特此回复”、“此复”等惯用语。也有的函不写结语。

3、落款，写上通知人或单位名称，和通知时间。

通知函书写注意事项有

1、注意批请函与请示的区别，向有隶属关系的上级机关请求指示、批准事项用请示，而向没有隶属关系的业务主管机关请求批准有关事项，则用请批函。主管机关答复请求审批事项，用审批函。

2、开门见山，直奔主题。无论去函还是复函，都不要转弯抹角，切忌空话、套话和发空泛的议论。

3、一文一函，简洁明了。

4、语言要规范得体，并体现函的用语特色。发函要使用平和、礼貌、诚恳的语言，对主管机关要尊重、谦敬，对级别低的单位要平和，对平行单位和不相隶属的单位要友善。切忌使用生硬、命令性的语言。复函，则态度要明朗，语言要准确，避免含糊笼统、犹豫不定。

**告知启事范文简短12**

尊敬的业主：

为保证业主的生活用水质量，保障业主身体健康，管理处决定对xx一期生活水池进行清洗，届时需停水作业，具体停水时间：xx、xx与xx xx年xx月xx日晚上23:00时至xx年xx月xx日凌晨6:00时;xx与xx xx年xx月xx日晚上23:00时至xx年xx月xx日凌晨6:00时。

为此，管理处特别提醒您：

1.请提前做好蓄水准备。

2.恢复供水后，三天内水有微量消毒味,属正常现象;养殖金鱼等小动物的住户7天内请不要换水。

3.外出前务必检查家中的水阀开关是否关闭，以免正常供水后发生泄水现象。

4.用户在停水后初次用水时，若出现水质浑浊的现象，请适当放水三至五分钟便可恢复正常。

停水期间将给您带来不便，敬请谅解!

感谢您的支持与配合!

管理处24小时服务电话：xx

xx一期管理处

xx年xx月xx日

**告知启事范文简短13**

各位同事：

大家好!

上个月我们共同分享了xx教授的课程——《好员工》，相信大家都有了不少的收获和启发，希望能够给大家带来了一定的帮助。

接下来我们将继续分享《好员工》的下半部分，接下来分享的内容更加精彩，xx教授将对“如何成为企业核心价值员工”做进一步的分析和讲解。

培训时间：xxxx年xx月xx日下午14：30

xxxx年xx月xx日下午14：30

地点：行政楼2楼培训室

此次培训两次内容一致，希望大家根据自己的工作时间来安排具体参加培训的时间，保障每位同事至少能够参加一次。

请大家提前5分钟签到，迟到、缺勤者按照《考勤管理办法》执行。

zz集团人力资源部

20xx-xx-xx

**告知启事范文简短14**

各基层社、公司、市场：

为认真总结回顾今年以来信访维稳工作，布置落实当前及今后信访维稳工作任务，经研究，定于20\_年5月21日（星期三）召开系统信访维稳工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、参加会议对象

系统下属单位信访维稳工作分管领导。

二、会议时间、地点

参加会议人员请于20\_年5月21日（星期 三）下午分准时到区总社六楼2号会议室参加会议，会期半天。

>三、会议内容

1、传达学习上级文件精神；

2、各单位交流汇报信访维稳工作重点；

3、回顾总结今年以来信访工作情况，布置落实当前及今后信访维稳工作任务，并就维稳工作进行强调；

4、领导讲话。

请参加会议的同志提前安排好工作，准时参加。

特此通知。

**告知启事范文简短15**

公司各部门：

因近期公司员工正常上下班做息时间存在纪律松散现象，对公司正常的工作秩序产生了一定的影响。为了确保正常的工作秩序，增强员工组织纪律观念，提高工作效率，树立企业良好形像，根据公司《考勤管理制度》，现将有关规定重申如下：

一、工作时间。

1、每周实行五天工作制，即周一至周五，周六、日为正常休息。

2、夏季工作时间（5月1日—本年9月31日）

上午：08：30—12：00

下午：13：30—18：00

3、冬季工作时间（10月1日—次年4月30日）

上午：08：30—12：00

下午：13：00—17：30

4、如有特殊情况的部门可自行调整作息时间，经人力资源部审核，总经理批准后方可执行。

二、考勤执行范围。

公司各部门按照实际情况记录员工考勤。

三、监督与管理。

各部门员工必须严格执行《考勤管理制度》，员工上、下班必须打卡，行政部将依据员工打卡情况及《请假单》计算员工出勤。若因故不能打卡的需填写未打卡说明并由部门经理签字确认后送行政部备查。如因外出办事不能打卡的，需事先将情况告知部门经理及行政部考勤负责人，并回公司后填写外出登记表。

1、员工上、下班执行打卡制度，每天打卡两次，上班时间前30分钟内、下班后打卡为有效打卡；无效打卡必须执行签卡程序，否则视为旷工。

2、有下列情形者，分别给以警告、记过和辞退。

（1）在规定的上、下班时间内，迟到或早退10分钟以内，每次乐捐10元，迟到或早退10分钟以上30分钟以内，每次乐捐20元；迟到或早退半小时以上的，按旷工处理（乐捐当天工资）。一周之内迟到、早退三次以上或者一个月内迟到、早退合计五次的给予扣除当月全勤奖，七次以上的，予以辞退。（特殊情况除外）

（2）无故缺勤30分钟以上，返回公司上班后当日内未补请假手续或补办手续未获批准的，视为旷工处理。

（3）代替他人打卡的，每发现一次，双方当事人乐捐50元/次，并给与通报处理。

3、请（休）假。员工请（休）假须履行请（休）假手续，实行逐级申请、复核、审批手续（所在部门——行政部——总经理室）（三天以上的请（休）假须提前2天报总经理室审批）。

（1）请假：

a）员工到行政部领取《请假单》，注明休假日期及原因；

b）部门经理根据员工需要给予审批意见；管理层人员由上一级领导签署意见；

c）不论请假是否批准，员工均需将《请假单》于休假日期前行政部；

d）《请假单》由行政部统一管理，经理随时可以抽查员工在岗情况；

e）请病假必须于上班时间前2小时内，致电所在部门负责人及行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供规定医务机构出具的有效证明。病假期间扣除当日福利补贴。

（2）批假权限：

a）员工请假1天以内由部门负责人审批；

b）员工请假2天以内（含2天）由部门负责人审批，行政部审核；

c）员工请假3天以上（含3天）由总经理室审批；

4、加班。

（1）公司原则上要求员工必须在正常的工作时间内完成上级交办的工作，不提倡员工加班。员工若因工作需要，确须加班，则由本人提出加班申请，填制《加班申请单》，经部门经理批准后，报一联交行政部备案，以便人事专员查岗。如不能提前提交加班申请，则视为无效加班。

（2）员工加班，参照公司《考勤管理制度》执行，加班时应实行打卡制度，打卡时间按照公司规定或依照加班申请单注明的加班起止时间为准。

（3）员工平时加班及节、假日上班，其工资核算方法参照《薪酬管理制度》。

（4）因参加社会活动请假，需经领导批准给予公休，薪金照发。

（5）如赴外地出差，应填写出差单交行政部备案。

1、以上内容，特殊情况除外。

2、员工乐捐款项不计于公司财政收入，月底经由行政部统计，组织安排活动，作为活动经费，超出部分将由公司承担（金额视情况而定）。

四、本通知自20xx年9月9日起执行，请各部门相互转告，严格执行。

特此通知。

XXX有限公司行政部

20xx年9月5日星期五

在企业，学校，政府部门常常用到通知，但很多人格式并不一定很了解。通知的格式，主要包括标题、称呼、正文和落款。

一、标题：开头的第一行正中。首先必须写上“通知”二字，然后如果事情重要，前缀有写“重要通知 ”或者“紧急通知”也可。还有的就是在“通知”前面写上发通知的单位名称等。

二、称呼：通知的对象的姓名、职称或者单位名称要在第二行顶格写。(也有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去，直写正文。

三、正文：首先另起一行，前头要先空两格再写。根据写的内容不同，对于开会的通知要写明白开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会等，要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和做法。

四、落款：共分两行写在正文的右下方，第一行写清署名，第二行写明日期。

最后，写通知一般内容要简单明了，浅显易懂，并且多采用条款式行文，时被通知对象能够一目了然，能够明确地实行。

**告知启事范文简短16**

xx省书法家协会书法院，迄今累计培训学员两千余人，教学上取得了较大成绩，积累了丰富的教学经验，赢得了良好的社会声誉。导师班的设立，为广大书法爱好者提供了更加完善的教学体系，通过学习，学员们已取得了丰硕的成果，多人次在中国书协和省书协主办的展览中入展获奖。鉴于此，第三期导师班继续招生。从即日起报名，9月初开学。

一、艺术顾问

顾亚龙。

二、招生对象

三、导师工作室设置

导师由具有丰富教学经验和真才实学的专家担纲，每个工作室拟定学员15名。工作室导师名单：。

四、教学方式

采取工作室固定教学法，由各工作室导师根据学员个体情况，制定相应的本工作室教学计划，因人施教。集中面授与各工作室分别面授教学相结合。

1、由“书法院”于9月份开学时集中在济南组织面授一次，面授设书法本体相关学术讲座及现场训练辅导课，讲座由著名专家、学者主讲;训练辅导分工作室授课，由工作室导师独立完成;

2、导师适时召集不少于8次(每次3天)的本工作室学员面授;如增加面授次数或教学时间，以及面授地点等，由导师与学员自行商量确定。

3、每月交一次作业,面授时供导师点评。

4、学制一年。

五、学员学习待遇

1、开学面授，即发放部分参考资料及听课证等;

2、在《书法》设“专家工作室”栏目，及时反映“工作室”教学情况;

3、学员须按规定时间参加面授，不予补课;

4、在学期间赠读《书法》;

5、学期结束后，颁发结业证书、出版结业作品集并举办结业作品展。

6、学习期满后，评选出10名优秀学员，优秀学员每人奖励一万元。

六、报名与录取

**告知启事范文简短17**

迁址启事如何写

一、迁址启事的概念

迁址启事是有关单位或个人为搬迁新址、方便联系所写的启事。

二、迁址启事的结构、写法

迁址启事一般包括标题、正文、落款几部分。

1.标题

一般只写“迁址启事”四个字。

2.正文

3.落款

在正文右下方写发启事的`单位名称。此项内容也可以包含在正文中。

迁址启事范文

本公司定于xxxx年9月19日迁入新址，xx交易营业大厅同时营业公司将继续秉承守信、高效、准确、快捷的原则，为客户提供优质服务:

▲xxxx两地股票交易;

▲代理外汇实盘买卖(美元、日元、马克、英镑、港币)。

总经理苗彦国及全体员工向关心并支持本公司发展的海内外客户、朋友们，致以深深的敬意。

公司迁址后的四大优势:

1.集股票、债券、外汇买卖于一厅;

2.具有路透社信息系统，24小时不间断地提供准确、快捷的各种金融信息;

3.采用进口先进电脑设备，交易速度快;

4.业务人员经过专门培训，素质高，能够为客户提供最佳服务。

诚挚欢迎各界朋友惠顾。

地址:xx市xxx大街xx号

咨询电话:xxxxxxxxx

**告知启事范文简短18**

新媒体部门领导及各位同事：

由于本月是我司工作质量监督月，所以想请公司新媒体部门领导，部门同事来参加这次会议，会议主要讨论部门未来发展方向，部门同事的工作月总结汇报，还有进行同事之间的互动和学习，以促进本部门的`未来发展。

会议时间：20xx年8月7日

会议地点：16层会议室

会议主要内容：部门主管做PPT演讲，所有部门同事进行本周工作汇报和总结。部门领导进行总结性的发言。

参加会议人员：部门领导，所有部门同事。

有关要求：参加会议人员在开会期间不要拿出手机，会议期间不要拿出零食，不要和部门同事交头接耳，遵守会议期间的纪律。所有参加会议人员必须准时出席，不得请假。希望大家可以相互转告！

人事行政部

xx年x月x日

**告知启事范文简短19**

XX园林绿化工程有限公司：

贵方与我司于20xx年X月X日签订的有关花卉租赁的《绿植租摆合同》，合同约定“乙方不得损坏甲方办公设施，保持现场清洁卫生”，“乙方保持植物的美观。无病害、虫害、无坏叶、叶面无尘土，对因养护不当造成失去观赏价值的植物及时给予更换。”

贵方作为合同的乙方，在养护过程中曾污损了我司VIP室内的豪华地毯，同时存在许多植物长期处于叶黄、枯萎或枯死的状态，另外部分员工也反映存在没有及时清除残花黄叶的情况，且在一定程度上有损我公司在外来洽谈的客户眼中的.商业形象。

我方签订合同的主要目的是保持办公室一个优雅良好的环境，并对外营造生机勃发、万年常青等积极向上的视觉氛围，由于贵方的养护服务没有达到基本的要求，不仅没有达到履行合同的基本目的，反而在一定程度上起了相反的效果。鉴于此，我司多次催告贵方积极改正，但贵方始终没有提高基本的服务质量。因贵方严重违反合同约定的行为，及贵方在服务质量上严重影响我公司订立合同所期望的服务目的，致使合同目的无法实现，因此我司依据《xxx合同法》的相关规定，依法向贵方行使解除合同的法定解除权，同时保留进一步追究贵方违约责任的权利。

我司曾委派员工X某已于20xx年X月X日代表公司正式通知贵方解除上述《绿植租摆合同》，现就该通知以书面形式再次向贵方进行传达。请贵公司接到本通知后两个工作日内，将我司所租赁的花卉、物件等一切非我司的归属物品于租赁地址内撤出，因贵方逾期造成花卉的损失，我司不承担任何责任。

特此函告！

XXX有限公司

20xx年2月18日

**告知启事范文简短20**

××省机械工业厅：

我厂经国家批准的“七五”期间59万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新和增加设备11台，资金额13万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达万元，价差万元(详见附表)。

二、原计划翻建锻造车间厂房1000平方米，资金额30万元。日前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为万元。超出的计划的原因是：一部分计划外建筑材料议价，价差万元。

上述两项共超出资金万元。由于在59万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达35万元。此次突破计划的资金万元，我厂已无力解决。为了不致影响“七五”技术改造项目实施，特请示予以办理调整计划，增加指标万元。

妥否，请批复。

附：优秀名牌设备价格调整前后对照表(略)

××齿轮厂

××年×月×日

**告知启事范文简短21**

各级各类学校:

根据《xx市教科局关于20XX年部分节假日安排的通知》精神,现将我校20XX年中秋节放假调休具体安排及有关事宜通知如下：

一、中秋节放假调休安排

9月15日至17日放假调休，共3天。9月18日(星期日)上课。

二、节假日期间,各级各类学校务必要安排部署好政务值班和应急值守工作，实行24小时值班制，并提前将值班人员及值班电话书面报苍龙小学办公室;中秋节期间要加强值班工作联系，遇有紧急重大情况和突发事件，要按规定及时报告值班室(电话：xxxxx)并妥善处置。

三、各级各类学校要按照有关要求统筹安排好中秋节期间的安全稳定和其他各项工作，尤其在放假前务必开展好具有针对性的安全教育，并将相关资料送交苍龙小学李远鹏同志处，确保师生祥和平安度过节日假期。

**告知启事范文简短22**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

>一、培训主要内容

1、员工心态

2、职场商务礼仪

3、知识技能

4、管理素质

>二、培训时间

20xx年5月5日至20xx年10月27日（每周六下午2：00至5：00）

>三、培训人员：

各公司、各部门全体员工

>四、培训地点：

红桔林会议室

>五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册（回执单附后）于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

洪雅县长元集团（企业）公司

XXXX年XX月XX日

**告知启事范文简短23**

迁址启事如何写

一、迁址启事的概念

迁址启事是有关单位或个人为搬迁新址、方便联系所写的启事。

二、迁址启事的结构、写法

迁址启事一般包括标题、正文、落款几部分。

1.标题

一般只写“迁址启事”四个字。

2.正文

3.落款

在正文右下方写发启事的单位名称。此项内容也可以包含在正文中。

迁址启事范文

本公司定于xxxx年9月19日迁入新址，xx交易营业大厅同时营业公司将继续秉承守信、高效、准确、快捷的原则，为客户提供优质服务:

▲xxxx两地股票交易;

▲代理外汇实盘买卖(美元、日元、马克、英镑、港币)。

总经理苗彦国及全体员工向关心并支持本公司发展的`海内外客户、朋友们，致以深深的敬意。

公司迁址后的四大优势:

1.集股票、债券、外汇买卖于一厅;

2.具有路透社信息系统，24小时不间断地提供准确、快捷的各种金融信息;

3.采用进口先进电脑设备，交易速度快;

4.业务人员经过专门培训，素质高，能够为客户提供最佳服务。

诚挚欢迎各界朋友惠顾。

地址:xx市xxx大街xx号

咨询电话:xxxxxxxxx

**告知启事范文简短24**

同志：

热忱欢迎您在百忙之中挤出时间参加研讨会，现将有关报到事项通知如下：

>一、报到时间：

xxxx年x月xx日全天报到，并安排接站。

乘飞机的代表请于x月xx日前将所乘航班告会务组；

乘火车的代表请于x月xx日前将所乘车次告会务组。

>二、报到地点

云南省昆明市南疆宾馆（地址：昆明市东风西路241号）

>三、联系人及电话

会务组电话：0871—3542808（兼传真）0871—66817990871—6726024

联系人：xxxxx

>四、请速将出席会议的人员名单报：

xxxx秘书科学技术研究中心

联系人：xx

电话：xxxx

xxxx秘书科学技术研究中心

xxxx年x月x日

**告知启事范文简短25**

导入语： “工作中、学习中、生活中经常需要写作， 所以写作是非学不可的，而且是非学好不可的?? 大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要写应用文，而且非 写得既通顺又扎实不可。”-—— 叶圣陶 因而我们广大青年必须掌握一些应用文写作知识。

>一、教学总目标

本课程旨在着重提高学生写作应用文能力，让学生明白应用文写作的重要性和必要性。 通过讲授与训练，学生能系统了解应用写作的基本知识，基本方法。能较熟练地掌握专科应用型人才所必备的应用写作技能，能写出主旨明确、详略得当，结构合理、语言得体、格式规范的常用经济应用文。

教学分目标（一）

了解调查报告的定义、调查报告的特点和种类，熟悉调查报告的写作步骤，掌握问卷调查的结构、设计技巧，指导学生分析实地调查的数据，根据调查报告的写作要求写作调查报告。

教学分目标（二）

了解发言提纲的定义、特点，掌握发言提纲的写作要求。 教学分目标（三）

掌握申请书的格式和写作要求，了解通讯的定义、特点、种类及写法。

>二、实施过程。 今天我们学习的内容有：

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

调查报告有以下几个特点：

（1）写实性。调查报告是在占有大量现实和历史资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。

（2）针对性。调查报告一般有比较明确的意向，相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。（3）逻辑性。调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证。调查报告的种类很多，常用的调查报告有几下几种：

（1）基本情况调查

（2）经验性调查

（3）问题调查

（4）揭露性调查

（5）述评性调查

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

标题。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1．前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2．主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3、结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

（二）发言提纲

概念: 为了有条理地在某一场合把话讲好，根据事先考虑的讲话内容及其思路，把问题、核心要点及内容逐条拟出来而形成的文字叫发言提纲。

要求:

写作前，要认真考虑发言内容。先确定好谈几个问题，再考虑从哪几方面谈，分清重点和次要，突出重点。

（2）提纲要繁简得当，不必写得太细，突出要点即可。

（3）重要事例和必要数字要写入提纲，以免讲话时忘记。

（4）写好提纲后，要检查一遍，有无遗漏或不妥，注意补充修改和熟悉。

（三）申请书

写申请书的目的是通过向上级或有关主管部门提出自己明确而具体的某种要求并申明理由，以期得到批准。

申请书的一般格式是：

（1）标题 包括事由和文件名称，如“入团申请书”。

（2）正文 包括申请原因（含申请者有关方面的基本状况）、事项、理由和要求。

（3）结尾 署明申请者和日期。写申请书，事项要明确，态度要积极，言辞要恳切，理由要充分。

（四）通讯

定义：通讯是运用多种表现手法比较详细而又深入报道国内外近期出现的具有新闻价值的典型人物、事件或典型经验的一种新闻文体。

特点：

1、新闻性。通讯反映的是新闻的真实。凡是进入通讯的内容，不允许任何虚构和“合理想象”。

**告知启事范文简短26**

公司各部门及全体员工：

新年伊始，元旦即将到来，根据^v^关于法定节假日的`通知精神，结合我司的实际情况，现将20XX年元旦放假安排的有关事项通知如下：

元旦放假安排：20XX年12月31日(星期六)至1月2日(星期一)放假，共3天，1月3日(星期二)正常上班。

放假期间，请各同事保持桌面干净整洁，避免将公司重要票据、材料和文件放在桌面。妥善保管私人物品，保管好个人贵重物品。放假前确认关闭座位上的所有电源，各部门负责人安排检查好本部门的电源、灯、窗户等关闭情况，排除安全隐患。

最后一日上班最后离开的同事，要确保关闭公司各区域的水、电、门、窗并锁好前门，确保无安全隐患后方可离开。

特此通知！

人事行政部

二〇一六年十二月十二日

**告知启事范文简短27**

>一、 概说

所谓经济应用文，是一种比较独特的应用文体，指经济领域的应用文。它的内容、使用等与其他应用文有较大的区别。 （一）清楚几个概念：

1、公文：一般有广义和狭义两种理解。广义的公文包括应用文，指《国家行政机关公文处理办法》里规定的13个文种再加上机关常用应用文。狭义的则单指13个文种。本教材所取为狭义公文。

2、应用文：一般指机关常用应用文，如计划、总结、调查报告、论文、简报等等。

（二）应用文与公文的异同

1、应用文比较注重内容和写法上的处理。如要求起句立意法，要求条理清晰；内容要求符合不同文体的需要等。

2、公文更注重格式上的规范要求。因此对格式要求较严格。学习时应该特别注意格式上的要求，一定要规范处理。

>二、 应用文写作的特点：

1、实用性：理论学习应该为实际运用服务。应该让学生明了学习方法上的学以致用。

2、实效性：运用效果是最高的要求。因此，要求学生在学习过程中，一定要安排相当的练习和作用，便于学生的理解和实践。

3、专业性：不同的专业有不同的使用内容和使用要求。如法律专业，可考虑加重司法文书、经济合同等内容的比重；行政管理、公共管理等专业，可考虑加大公文等内容的比重。这样才能更好地把写作与学生专业很好地结合起来。 第二节 学习应用文的意义与作用

>三、 学习的意义：

1、 提高素质的需要

写作能力已经成了素质的一个明显标志。同时也是一个人素质的综合体现。大学生中大多写作能力欠缺：懂抄袭的多，懂加工的少；理论与实践的严重偏离??有必要提高这方面的素质。

2、 做好工作的需要

越来越多单位、岗位要求有较高的写作能力。即使在学院里，担任干部，无论是班里的，还是系里，或是学院的，都要求有较高的写作水平。写作能力利于工作的顺利开展。

>四、 学习的作用：

1、 利于理解并贯彻执行国家的方针政策

在学习中，随着学习的深入，能了解到有关国家的方针政策。学习中会有大量的例文，通过例文的学习和理解，能拓展认识，利于知识的积累。

2、 有利于开展理论研究，方便工作学习中，从教材和课堂上的例文，利于学生把所学与专业课程联系起来，便于寻找突破口。

>五、学习应用文的途径与方法：

1、 增强写作理论、政策观念、法律意识等方面的修养 这是写作的基础。只有具备了这些方面的知识，有足够的知识积累，才可能厚积薄发。

2、 深入调查研究，了解业务的操作，应用文与现实、与业务操作等联系紧密。需要对这些内容有所了解，乃至理解，学习上才能举一反三。

3、 熟悉文体特点，提高文字表达能力，应用文内容比较固定，写法比较固定，因此，学习时若能理解文体特点，提高语言文字表达能力，将便于学习的深入。 有学生的总结提出其经验是“四到”，不妨参考一下：

（一）心到：态度好

（二）脑到：多思考

（三）眼到：多借鉴

（四）手到：多动手。

**告知启事范文简短28**

尊敬的新、老客户：

我公司因城市改建需要，办公、仓储物流中心分别将于20\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日搬入新址(联系方式不变)。新址环境优雅、设施齐全，更便于我公司为各位新老客户提供优质的服务。如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深表歉意。如有疑问欢迎致电：\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此通知!

新址：\_\_\_\_\_\_\_\_路(\_\_\_\_\_\_\_厂区内)

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公交路线：

1、从\_\_\_\_公交总站乘公交\_\_\_路至\_\_\_\_站下车即到。(后附线路表)

2、从\_\_\_\_乘\_\_\_路至\_\_\_\_站下车即到。(后附线路表)

\_\_\_\_\_有限公司

20\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**告知启事范文简短29**

xx大学化学与化学工程学院因工作需要，拟面向社会公开招聘合同工1名，现将有关事项公布如下:

一、主要岗位职责:

1、负责学院丰盛堂及南北楼清洁卫生工作;

2、承担办公室分配的其他工作。

二、基本要求:

1、人品好，作风正派，遵纪守法，任劳任怨;

2.有强烈的工作责任心、良好的服务意识和团结协作精神;

3、初中或高中以上学历;

4、女性，年龄一般不超过45周岁，身心健康;

5、家住本校区的教职工家属或家住学校附近的xx市下岗人员，并有工作经验者优先考虑。

三、招聘程序和时间安排

**告知启事范文简短30**

公司更名通知函：

由于公司发展需要，“A技有限公司名称”从20\_年12月01日起变更登记为“B科技有限公司”，届时原公司“A科技有限公司”的全部业务由“B科技有限公司”继续经营，原公司的所有债权债务由B科技有限公司承继，原公司签订的合同继续有效。

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。

特此通知！

如若给您造成不便，我们深表歉意,敬请谅解！您的需要就是我们的动力。感谢您一直以来对我们的不懈支持与厚爱，B科技有限公司全体同仁将在社会各界朋友的关心和支持下同心同德、同甘共苦、共同努力把工作做到最好，我们相信B科技有限公司的事业一定能够更加鼎盛辉煌！同时也希望能成为您最佳的合作伙伴！

B公司

xxxx年xx月xx日

**告知启事范文简短31**

各单位：

根据气象部门预报，今年第16号台风“凤凰”将于20日夜间登陆我省西南部，可能对福州地区产生严重影响。现就迅速做好防御第16号台风“凤凰”工作紧急通知如下：

一、高度重视，加强组织领导。各单位要提高警惕，把防御台风工作作为当前首要工作，加强领导，周密部署，切实克服麻痹思想和侥幸心理，全面落实各项防御责任，坚持领导靠前指挥，把防御台风的各项准备工作做实、做好，做到思想认识到位、组织领导到位、措施部署到位。

二、加强管理，落实防御措施。各单位要组织人员关好门窗、水电等，保证教学、办公设施和设备的安全。学生部门和各学院要通过短信等途径，及时通知学生特别是20\_级新生做好防御台风的准备，全面停止户外集体活动，特别是不要到江河等危险的地方游玩。基建处、后勤管理处、后勤服务集团等相关单位要扎实做好施工工地的安全防范工作，做好校园下水道的疏通清理和窨井、主排水口的清理。要根据台风形势变化，及时启动学校防汛工作应急预案，加强对易产生洪涝灾害部位的巡查，加强应急调度，积极应对防抗台风。

三、加强值班，保持信息畅通。各单位要强化24小时领导带班和干部值班，密切关注台风校园安全动态，及时掌握相关信息，加大巡逻力度，确保师生生命财产安全。要建立快速反馈机制，保证信息联络渠道畅通无阻，发现险情灾情要及时处理，并立即向学校总值班室（电话：22XXXX09）、学校办公室（电话：22XXXX18）和后勤管理处、后勤服务集团（电话：22XXXX67）报告。

学校办公室

20XX年X月XX日

**告知启事范文简短32**

岗位职责:(店长助理)

1.带头贯彻执行公司各项规章制度，确保门店正常运营。

2.掌握各岗位技能和业务流程，传达上级下发指示。

3.协调店长指导各部门的业务工作，并督促员工完成。

4.维持店内整齐生动的陈列。

5.维持商场良好的顾客服务。

6.加强防火、防盗、防工伤、安全保卫工作。

7.定期制定店内促销计划以及商场促销氛围。

8.协助店长或亲自主持晨会，并作好记录。

岗位要求:岁，大专以上学历。熟练使用电脑office ，excel及其他办公软件。

2.吃苦耐劳，有责任心。 3.有上进心，有干劲。

薪资待遇:面议。

岗位职责:(理货员)

1.微笑服务，遵守公司的各项规章制度。

2.熟悉商品的业务知识和日销量等。

3.了解门店整体布局陈列的基本原则，随时整理商品以及“三期”管理。

4.搞好商品卫生，包括通道货架商品等。

5.有强烈责任心，注意商品安全，做好商品防盗防损工作。

6.服从门店主管的管理和安排。

岗位要求:岁，女性。 2.吃苦耐劳，踏实可靠。 3.有亲和力。

薪资待遇:面议。

岗位职责:(信息员)

1.熟悉本公司各业务流程以及熟练操作各种业务单据。

2.定期参加盘点工作，并对盘点做出结果。

3.配合采购对商品价格做好把控。

4.负责各项数据的保密工作。

5.对信息系统有问题，及时向上级反馈。

岗位要求:岁，中专以上学历。熟练使用电脑office ，excel及其他办公软件。

2.吃苦耐劳，对工作认真负责。 3.有积极向上的心态。

薪资待遇:面议。

**告知启事范文简短33**

各普、职高，各中心学校，进校，实验小学，民办学校：

为全面贯彻落实省、市、县会议精神，打好我县“五大攻坚战”、实现“四个岳西”，努力办好人民满意的教育，经研究，决定召开xxxx年教育工作会议暨党风廉政建设、安全工作会议。现就有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年3月7日上午8：30

二、会议地点：实验小学启智楼六楼报告厅

三、参会人员：普、职高校长(主任)、党组织书记;中心学校校长、主持初中工作副校长、党组织书记;进校、实验小学和红杜鹃学校校长、支部书记;受表彰的先进个人;机关二级机构以上负责人。

四、会议要求：

1、请各校于3月3日上午11:00前，将参会人员名单报教育局办公室。

2、请各参会人员，于3月7日上午8：20前到会。

3、严格执行县“两办”《关于严肃纪律转变作风有关事项的通知》，各参会人员必须严格遵守会议纪律，自觉维护会场秩序;各参会人员因特殊情况无法参会的应向主要领导请假。未经请假，无故缺席会议的，将按《通知》要求进行通报批评。

岳西县教育局

20xx年3月2日

**告知启事范文简短34**

xx公司成立于xx年，主营房地产开发与经营、物业管理、建材购销、房地产咨询等业务，现因公司业务发展需要，现面向社会诚聘销售管理人员。愿您的加入给我们带来新的活力，我们也将为您提供广阔的发展空间!

本公司现招聘

1、仓管员2名，男女不限，年龄在20~30岁之间，高中以上文化程度，熟悉仓库账务，有一年以上的相关工作经验，试用期1000元左右。

2、招聘电焊工2名，要求男性，年龄在20-40岁之间，熟练操作电焊机，有2年以上的工作经验，试用期工资在1400元左右。车床工2名，要求男性，年龄在20-40岁之间，能熟练操作车床，会看图备料，有2年以上的工作经验，试用期工资在1400元左右。

3、招聘工程师2名，专科以上学历，有工程师职称，化工机械相关科系毕业，能独立设计压力容器，有机械设计2年以上经验，质保，焊接，工艺，检验等职称均可。

4、招聘文员2名，要求高中以上文化程度，熟悉办公软件，有1年以上的相关工作经验，年龄在20~30岁之间。

5、招聘清洁工1名，限女性，能吃苦耐劳，年龄在50岁以下。招聘绘图员2名，要求机电一体化相关科系毕业，熟悉autocad机械制图，有1年以上的相关工作经验。

7、报名日期：截止到xx年x月x日。

邮箱：

**告知启事范文简短35**

>【教学目标】

了解通知、通报的结构和写作要求，掌握通知、通报的适用范围。

>【重点难点】

根据要求正确选择文种写出合乎规范的通知、通报。

>【教学课时】

两课时

>【教学过程】

>第一课时

>一、通知

1、概念

通知是知照性公文，“适用于批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知传达或者执行的事项，任免人员”的公文。

2、特点

（1）知照性。通知的主要功能在于知照。

（2）广泛性。通知的广泛性表现在多方面。

（3）时效性。通知有一定的时效要求。

3、种类

根据内容的不同，通知大体可以分为四类。

（1）批转、转发、颁发性通知。

（2）指示性通知。用于布置下级机关工作事项，指示工作方法、步骤。

（3）会议通知。是组织会议的单位制发的公文。

（4）任免人员的通知。用于任免干部。

4、格式与写法

通知的格式，包括标题、主送机关、正文、落款。

（1）标题

由制发机关、事由、文种三部分组成。

（2）主送机关

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。

（3）正文

另起一行，空两格写正文。

（4）落款署名和日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

5、写作要求与例文分析

（1）指示性通知：须写明提出指示的根据与指示事项，内容要求明确具体。

（2）颁布或转发性通知:要求在正文中简短地说明所颁布或转发的公文的制发机关、制发（批准、生效）日期与公文标题以及颁发或转发的目的、意义与要求等。被颁布或转发的公文均为通知的附件，须注明附件的序号与标题、件数。

（3）任免人员的通知：要求写明批准的机关、日期与被任免人员的职务、姓名。

（4）会议通知：要求写明召开会议的名称、目的、议题、时间、会址、对参加会议人员的要求（如准备发言、文件、论文、生活用品等）、注意事项以及筹办会议单位名称、联系人、联系地址、电话号码、电报挂号、会议食宿安排、去会址路线、接洽标志等。

>第二课时

>二、通报

1、概念

通报是“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”的 行政公文。

2、特点

（1）典型性。

（2）指导性。

（3）时效性。

3、种类

（1）表彰通报。

（2）批评通报。

（3）情况通报。

4、格式与写法

通报由标题、发文字号、主送机关、正文、落款构成。

（1）通报的标题：发文机关、主要内容、文种。

（2）通报的正文

①表彰及批评通报

A）介绍事实与现象；

B）揭示事实的性质、意义；

C）做出表彰或处理决定；

D）提出希望和要求。

②情况通报

A）缘由和目的；

B）情况和信息；

C）希望和要求。

5、写作要求与例文分析

（1）通报一般不提出具体工作要求。

（2）通报文风要朴实。

（3）通报观点要鲜明，提倡什么，反对什么，要是非分明，忌含糊其词。

>三、思考

通知、通报各自的特点、种类和适用范围有什么联系？

>四、完成课后练习

**告知启事范文简短36**

为了关爱广大居民及本社区流动人口的身体健康。本社区于：本周五上午9:00在屏山社区开展身体健康普查服务活动。

聘请XX总院476医院、XX空军医院专家前来为广大居民免费普查，设备先进，现场咨询。凡满十八周岁的成年人均可免费普查，为了自身的健康，请广大居民及流动人口踊跃参加。

以下是检查项目及注意事项;

1、成年女性：子宫肌瘤、子宫内膜异位症。注意事项：检查前须小便憋急。

2、成年男性：前列腺增生肥大。注意事项：晚十点后停止进食，坚持空腹，检查前须小便憋急。

3、成年男女性：肝、胆、胰、脾、肾、膀胱等。注意事项：晚十点后停止进食，坚持空腹。

检查地点：XX社区

检查时间：本月XX日上午9:00

XX区XX社区

20XX年X月XX日

**告知启事范文简短37**

各位同事：大家好！

上海市已发布强台风警报，在警报期内，

>一、请大家注意：

1）下班前关闭所有办公室门窗以及关闭个人使用的PC（最好将电脑插座电源切断）；

2）请各位在上下班途中和在家里注意安全；

3）尽量减少外出。

>二、安全工作的分工落实：

1）GE，GDC区域内门窗关闭和关闭个人使用PC的检查 ，由xxx负责；

2）紫竹办公区域（除GE，GDC区域）关闭个人使用PC的检查 ，由xxx负责；

2）班车安全行驶工作的落实，由xxx负责；每位班车的车长，请负责照应一下车上的每一位同事，注意安全，有任何情况请及时与陆伟荣或李伟颐联系；

3）xx路办公室门窗关闭和关闭个人使用PC的检查，由xxx负责；夜间紧急情况的联系人xxx。

谢谢大家的配合！

**告知启事范文简短38**

xx年我校与理工学院开办成人本科，以适应x镇社会经济发展需要,构建文明、富裕、和谐的。有关事项如下：

一、 开办专业：财务管理(专升本，业余)

二、 培养目标：本专业培养德、智、体、美全面发展，具备一定的人文和社会科学与自然科学等方面的基本知识;较系统地掌握本专业领域理论基础，能在中小型工商、金融企业、事业单位及基层政府部门从事财务、金融管理等方面工作的管理学科应用型高级人才。

三、 招收对象：具有国家承认的国民教育系列的专科以上毕业证书的毕业生。

四、 开设课程：西方经济学、管理工作学、统计学、基础会计学、初级财务管理、金融机构管理、中级财务管理、投资学、风险管理、税法、高级财务管理

五、 学制、学费：学制三年;学费20xx元/年，代办费300元/年

六、 成人高考科目：英语、高等数学(二)、政治 (总分450分)

七、 报名时间：20xx年1月—5月

八、 高考辅导：20xx年5月—9月

(吕老师)， (陈老师)

**告知启事范文简短39**

实业有限公司，成立于20xx年8月19日，属于民营企业，目前经营快递业与服装销售，现有员工33人，在服装业公司需要开辟生产线，急需招聘一批有追求有梦想的打板师、样衣工、及车工，公司会提供很好的发展空间及提升机会。

1. 打版师2名，工资20xx-8000元，会工艺，打版，理论加实际，技术工龄达2-8年(具体工资根据工作经验面谈)

2.样衣工5名，工资1800-5000元，需要依照设计意图，按照拟订生产程序，模拟生产，在制作中记录每道程序各项数据，并提出建议，以便最终制定生产程序。(具体工资根据工作经验面谈) 3.车工20名，工资1500-4500元，底薪+计件制(具体面谈)

年龄在18-40岁之间，男女均可，公司提供工作餐与宿舍，有意者咨询：徐先生15920xx

报名地点：松江小昆山镇平原街号

**告知启事范文简短40**

xxx公司：

贵公司销售的xx产品，在实际安装使用中存在一些缺陷和不足,如不进行修改(维修),不能满足客户的基本使用。年 月日,我公司已把该软件需要修改的.内容传告知了贵公司(或以附件的形式告知维修改进内容)。目前,该软件产品在xx地区为导入期,客户的认知率还不高,产品信誉至关重要。为了维护双方的利益，保证该产品的顺利推广使用，[或其他的帮助上游企业认识到重要性的理由]请贵公司按照《经济合同法》、《消费者权益保护法》及相关法律法规程序的规定，担负起相关的义务，在一周内(或其他的时间段)将上述产品按客户指出的缺陷和问题修改完毕，以达到满足客户基本使用的程度。

xxx公司

年 月 日

**告知启事范文简短41**

会议通知的格式及范文会议通知的格式 关于×××会议的通知 各职能处室: 定于×月...

谢谢鉴赏 会议通知格式及范文 会议通知格式及范文 一、什么是召开会议的通知 通知...

②省略式,例如《关于××的通知》。 通知内容简单的,只写“通知”两字,这也是省略式的一 会议通知格式及会议通知范文会议通知格式 1、标题。 有完全式和省略式两种。 ①完全式包括发文机关、事由、文种。 ②省略式,例如《关于××......

《会议通知模板及范文 [公司会议通知范文]》 摘要:xxxxx 年 x 月 x ...

会议通知的格式及范文 3 篇执笔人在写这种通知之前,要问清楚会议的详细内容。这些...

**告知启事范文简短42**

你好！根据^v^和假日办的相关规定，结合我单位实际情况，为了让全体员工能愉快地度过20\_年新春佳节，特通知如下：

1、春节放假时间，从20\_年2月17日（大年三十）至2月24日共7天，其中春节法定假日3天，2月21、22日正常休息、将1月28日和3月1日的周末放假时间调至2月23、24日，2月25日正常上班。

2、各部门要指定专人负责春节放假值班，并拟出春节值班表报人事部备案，值班人员必须按时到岗、手机全天候开机并认真履行职责。

3、2月17日（春节放假前一天），各部门负责人要组织人员，对本单位范围内的工作进行一次彻底检查，关好门窗、电源，以确保安全。

4、单位领导将随时抽查放假期间的值班安全情况，对擅离岗位的将给予处罚。

祝大家节日快乐，特此通知！

**告知启事范文简短43**

因战略转型升级和业务不断发展的需要，我司面向x7年高校毕业生招聘英才，诚聘计算机(含开源软件人才)、市场营销、电子商务、传媒、移动无线、通信、土建管理、电源动力、人力资源、财务会计、法律、文秘等相关专业人才。

网站简历投递时间：x6年9月12日8:00——10月31日22:00

网站地址：

福建公司

x6年9月9日

应聘条件

1.应届全日制本科及以上学历，x7年7月31日前获得相应学历和学位证书;

2.所学专业符合招聘岗位要求，CET4级425分及以上;

3.诚实守信，身心健康，符合x员工通用素质和相关专业素质要求，在校学习及表现优秀;

4.应聘原籍所在县的本省山区县生源，可优先考虑。

**告知启事范文简短44**

尊敬的客户：

您好!首先感谢您一向以来对\_\_\_\_\_\_\_的支持和厚爱。我们很高兴的通知你，为回馈新老客户的长期合作与照顾，现我公司对国内销售的\_\_\_\_\_\_\_价格进行降价调整，该价格调整方案将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起实施，在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前订货的客户按原报价发货，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日后订货的客户一律按调整后的价格执行具体价格如下：

执行全国统一到岸价：\_\_\_\_\_\_\_元/吨(除\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_以外)。\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_执行：\_\_\_\_\_\_\_/吨到岸价。

关于此次\_\_\_\_\_\_\_的调价，如有任何疑问，请随时致电\_\_\_\_\_\_\_有限公司(\_\_\_\_\_\_\_)。期望您能理解并继续支持\_\_\_\_\_\_\_糖业，\_\_\_\_\_\_\_糖业也将一如既往以高质量的产品和优质服务将甜蜜事业进行到底。

\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**告知启事范文简短45**

因工作需要，艺术学院现面向社会公开招聘非事业编制工作人员1名，采用劳务派遣的用工形式。具体如下：

一、 招聘岗位及人数

艺术设计系工作秘书 1名

二、 岗位职责

1、协助系主任处理系内行政事宜;

2、参与公文管理、办公设施的购置和管理;

3、根据系里工作安排，负责相关专业交流等事务。

二、任职条件

1、具有良好的政治和业务素质，遵章守纪，爱岗敬业，为人正直，踏实肯干;

2、具备良好人文素养和扎实文字功底，熟练掌握文稿撰写和公文写作规范，熟练操作Office等常用办公软件;

3、具备较强的英文阅读写作能力，能够独立完成外事接待任务，有境外学习经历者优先;

4、具有较强的团队合作意识和人际沟通能力;

5、大学本科及以上学历，年龄不超过35周岁。

三、 招聘程序

1、应聘者请于x年3月10日前将个人简历相关证明材料发送至艺术学院电子邮箱，邮件标题请注明“应聘艺术设计系工作秘书+姓名+联系方式”;

2、学院考核小组综合考察应聘材料进行初选，择优组织面试;

3、按照学校规定办理相关手续。

**告知启事范文简短46**

区社各科室、基层社（华清公司）：

为进一步加强信息工作，区社决定召开信息工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间

9月12日（周五）上午 10：00准时开始，如有变动另行通知。

>二、会议地点

区供销社三楼会议室

>三、参加对象

区社各科室、基层社（华清公司）信息员

>四、会议内容

1、简单回顾信息工作情况，部署下阶段信息工作。

2、解释说明《绍兴市柯桥区供销合作社联合社信息工作考核奖励办法》。

3、区社金强主任讲话并作业务讲座。

请与会人员安排好工作，准时参加。

xx市xx区供销合作社联合社

20xx年9月10日

**告知启事范文简短47**

xxx先生：

你好，我公司与你于xxxx年xx月xx日签订的《关于xxxxx合同》，合同第x条明确约定：“乙方在遵守规定的前提下完成甲方签订的特约合同销量才可享受甲方提供的车辆配送支持，配车合同销量（六十万元）以三年（20xx年1月1日至12月31日）完成。如果当年没有完成三年的每一年平均销量（二十万元），配车支持的购车费用

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！