# 公司行政通知范文英文(通用9篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-29

*公司行政通知范文英文1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：>一、会议时间：20xx年8月9日（星期四）上午9：00；>二、会议地点：公司会议室>三、参会部门：行政...*

**公司行政通知范文英文1**

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：

>一、会议时间：20xx年8月9日（星期四）上午9：00；

>二、会议地点：公司会议室

>三、参会部门：行政人事部、营运部、公司部

>四、参会人员：

1、行政人事部：z

2、营运部：许xx、罗xx

3、公司部：李xx

>五、会议内容：

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。

>六、会议要求：

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

**公司行政通知范文英文2**

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活动，现将有关事项通知如下：

>一、时间：

xx年x月x日下班后

>二、地点：

xx村

>三、参与人员：

全体员工

>四、流程：

1、公司员工集体聚餐

2、KTV唱歌活动

备注：希望大家踊跃参与，若特殊情况下，可提早离场。

行政部

**公司行政通知范文英文3**

全体员工：

201x年中秋节将至，公司为感谢全体员工为公司的发展而不辞\*劳的工作，体现公司对广大在岗员工的生活关怀，决定发放中秋节福利，具体如下：

一、发放范围：

依据201x年9月15日之前人事行政部在册在岗的员工名单为准，进行发放。

二、发放标准

1、在岗员工每人发放广州酒家蛋黄月饼一盒;

三、发放时间：

定于9月25日统一发放(具体时间另行通知)，请各部门人员有序至人事行政部进行领取。

特此通知!

\*\*\*\*\*有限公司

人事行政部

全体职工：

中秋节将至，为了更好地激发员工的工作热情，体现公司对广大在岗员工的生活关怀，公司决定发放中秋节福利，具体如下：

每人发放月饼礼盒两包，食用油两桶，其它海鱼略干(一实际为准)。

发放对象为全体职工，无新老之分，发放起始时间为201x年9月12日下午5点，地点在后勤办公司，希望大家到时前去领取。

最后提前恭祝大家中秋节愉快，合家欢乐!

xx公司后勤办

201x年9月12日

年公司中秋节福利发放通知3篇

2.公司中秋节放假通知范文

公司中秋节放假通知范文

公司中秋节放假通知范文

5.中秋节发福利通知范文

中秋节福利

**公司行政通知范文英文4**

各部门、分公司：

为提升公司形象，加强安全管理，公司总经理将于9月27日开始亲自带队对公司所属各部门、分公司逐一进行全面、严格的安全卫生形象大检查。

请各部门、分公司立即行动起来，切实加强管理，总部将对检查结果予以通报排名，列入年度绩效考核。

>一、卫生检查要求：

安全：出台安全制度、提升安全意识、强化安全措施

卫生：办公环境整洁有序

形象：统一着装，充分体现各部门工作内容性质

>二、负责人名单如下：

长沙行政中心

营销中心

基地(办公室、仓库)

基地宿舍

营业点宿舍

分公司

广州基地

广州基地

湖南省长沙行政中心

xxx管理处

20xx年x月x日

**公司行政通知范文英文5**

各部门相关人员：

为明确公司近期工作安排和远期战略发展规划，公司决定召开会议，现就会议的有关事项通知如下：

一、 会议基本情况

(一) 召开时间：

(二) 召开地点：

二、 出席对象：

三、 会议内容：

公司各部门近期工作安排和发展规划；

四、 请各参会人员安排好工作，准时参加会议。

特此通知！

山西百瑞辰建筑与装饰有限公司 行政部

年 月 日

主题词： 会议 通知

抄送：董事长、各下属部门总经理和副总经理

公司行政部年 月 日印发

签发人： 共印4份

**公司行政通知范文英文6**

各位同事：

新春佳节渐近，为欢度中华民族的传统佳节，使全体人员能够开开心心地过上一个欢乐、祥和的20xx年春节，尽可能的与家人一齐享受节日的欢乐和喜悦；经公司研究决定：

公司定于x月x日起开始放年假，年假共计xx天，截止时光为x月x日，x日正式上班。

回家的员工建议通过各种途径提前预订好往返的车票，以免到时“一票难求”，计算好返程安排；同时，公司要求所有的员工务必在x月x日到达深圳，确保第二天能够正常上班；届时公司一律不理解电话请假，逾期未到者按旷工处理。

为了让不回家的员工过一个欢乐祥和的春节，同时也方便公司在春节期间的食宿安排和管理工作的\'开展，特通告好下：

1、决定不回家并留公司的员工，如果仍未登记的员工，请尽快到各部门主管处登记，登记时注明员工姓名及部门，以及是否在公司食宿，是享用管理餐还是员工餐等。

2、各部门主管请将新增统计名单于x月x日前，将不回家过年名单交到行政部。

3、行政部将根据人员状况安排用餐及住宿相关事宜，请员工决定后再行登记。

4、所有不回家员工在春节期间用餐不再扣除伙食费，由公司全额承担，除夕夜与大年初一中餐加餐。

5、不回家员工可以自发组织唱歌、跳舞、游戏等娱乐活动，不得在公司内进行赌博、吸毒、酗酒、打架斗殴等违法违纪活动，违者将按公司制度处理。

xx公司行政部

20xx年x月xx日

**公司行政通知范文英文7**

公司全体员工：

因公司业务发展需要，现拟招聘计件工若干名，公司内部员工如有亲戚、朋友、邻居等愿意从事的，可向公司推荐，具体规定如下：

一、招聘岗位及要求：

计件工：

1.女性,年龄18—35周岁，无学历要求，能吃苦耐劳；

2.工作仔细负责，为人忠肯。

三．推荐原则：

1、被推荐人员的基本条件要符合本公司对人员招聘的基本要求；

2、被推荐人员所提供的基本信息要客观真实，不能有任何隐瞒和伪造；被推荐员工多次在公司车间备有离职记录者没有资格申请此奖项。

3、推荐人不得干扰正常试工流程。

4、针对每个被推荐的人，只有一次推荐机会。如果多人同时推荐同一个人，一旦被推荐人被录用，第一个推荐人将会得到推荐奖。

二、推荐奖励：推荐员工被公司录用后且稳定工作，公司将给予推荐人XX元/人现金奖励，具体细则如下：

1、被推荐人的基本条件必须符合本公司对人员招聘的基本要求（包括年龄、技能、经验）；

2.被推荐人六个月内表现良好，公司将奖励推荐人XX元/人现金

3.被推荐人在公司工作满1年后，公司将再次奖励推荐人XX元/人现金。

三、要求：

1.推荐人必须本着对公司和被推荐人认真负责的态度，提供真实可靠的信息；

2.希望公司内部员工积极参与，及时与行政部联系，被推荐人的岗位安排由生产部统一负责调配；

3.被推荐人试用不合格，公司有权将其辞退。

四、发放形式：

被介绍人被公司录用后，由介绍人到行政部填写《员工推荐表》，介绍人与行政部各备一份。被介绍人六个月满后，由行政部了解其在车间工作情况后，经考核合格后，统一出表张贴奖励介绍人，奖金在当月工资中支付。介绍人在此期间离职的，所得奖金将不予发放。

五、有效期：

本奖励办法有效期为20xx年X月X日起开始执行，结束日期以行政部另行通知为主，过期即刻失效。

本次招工奖励，机会难得，请各位老员工抓紧时间，利用自己的人脉关系，积极介绍他人进厂上班。不论是老乡、朋友、亲戚、家属，还是以前的工友，公司一律欢迎！

请莫失良机！

**公司行政通知范文英文8**

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。

xx公司

20xx年x月xx日

**公司行政通知范文英文9**

>20xx年中秋聚餐通知范文1

亲爱的各位同事，

总部中秋 家在外地的单身员工聚餐活动时间地点已确定，请各部门之前报过名的同事明确时间和地点。

并请各部门统计聚餐人数的同事将最终确定要去聚餐人员姓名汇总，于9月x日之前发送至邮箱 zz

时间：9月x日 晚上6:30-8:30

地点：芙蓉坊(大唐芙蓉园西门对面)

交通：在翠华路坐24路直达

预祝大家聚餐愉快!

>20xx年中秋聚餐通知范文2

一年一度的中秋佳节即将来临，为欢庆中秋佳节，公司定于某年某月某日某时于某处举行中秋聚餐，欢迎公司全体同事参加。如有特殊情况未能出席者，请于某年某月某日前到行政部X处登记。在此，谨代表公司预祝全体员工中秋节快乐，万事胜意!

行政部

某年某月某日

>20xx年中秋聚餐通知范文3

公司全体同仁：

一年一度的中秋佳节即将来临，为欢庆中秋佳节，公司定于明日于南山举行中秋聚餐，欢迎公司全体同事参加。具体事宜如下：

一、明日(9月x号)北京时间早上10:00于公司楼下集合。

二、注意事项

1、此次聚餐为户外活动，请参与人员务必准备好合适服装、鞋袜、相机以及必要的日常用品。建议各位不要带太多物品。

2、提醒全体人员出发前手机充足电，出游全程保持手机处于开机状态，方便联系。

3、必须严格遵守时间规定，并准时到达集合点，服从负责人的管理和安排。期间出现任何突发情况时，要及时上报负责人，负责人及时处理好应变工作。

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！