# 通知范文200字左右(实用50篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-04-03

*通知范文200字左右1xxxx公司专业生产病床、家用病床、护理床、家用护理床、瘫痪护理床、翻身护理床、手动护理床、电动护理床、康复护理床、站立床、直立床等各种多功能护理床。由于春节临近，自即日起至2月10日，我公司停止全国范围内的公路物流发...*

**通知范文200字左右1**

xxxx公司专业生产病床、家用病床、护理床、家用护理床、瘫痪护理床、翻身护理床、手动护理床、电动护理床、康复护理床、站立床、直立床等各种多功能护理床。

由于春节临近，自即日起至2月10日，我公司停止全国范围内的公路物流发货，只保留中铁快运的运输，但是由于春运期间的铁路运输量极大，我们无法确保准确到货时间，望广大客户谅解。另，中铁快运的运输只限于标准配置的护理床，如需选购其他配件，请于2月10日后另行购买。详情请咨询：xxxxxxxxxxxxx

针对xx市区客户，春节期间照常送货，特此通知。

xx京鲁xx医用设备有限公司

xx年x月x日

**通知范文200字左右2**

今天我怀着无比激动的心情去领通知书，老师刚开始是念纸雕艺术作品奖的名字，没有评上我，是因为：我做的花篮颜色搭配不太好，所以没有被评上，下次我一定要注意纸雕艺术的颜色搭配。

接着老师说：“咱们班有十一个三好生，现在我开始念一下”，我的心就开始砰??砰??砰??直跳，像打鼓一样，老师念：“钱伟滔、韩俊娴、张伊宁??还没有念到我的名字，我的心跳的更加剧烈了，心想这下完蛋了，最后，老师念到第十一个三好学生是我，我就像抓住了一根救命草一样，欣喜若狂、心花怒放，我的心终于回归原位了，就像刚从笼子里放出小鸟一样，自由自在。正在此时语文老师轻轻地走过来，悄悄对我说：“张梓艺昕你语文、数学都考了一百分，明白了吗？当我回过神时，连忙说声谢谢老师告诉告诉我。 最后，我高高兴兴地回家了了。

**通知范文200字左右3**

各街道办事处，区府直属各单位：

我办已于20xx年8月18日发出了《关于政务公开有关工作的通知》（越府办〔20xx〕62号），现对该《通知》中的“越秀号”信息服务直通车之为民服务专列项目建设补充通知如下：

一、区信息办已做了部分单位为民服务业务的梳理，整理出《部分职能单位业务梳理情况表》（详见附件1，下称《情况表》），请《情况表》中的有关单位，在区信息办前期整理的基础上，将本单位为民服务的相关业务重新进行梳理。梳理时，要求对《情况表》中已有的内容重新按《越秀区为民服务业务受理调查表》（下称《调查表》，详见附件2）的要求进行确认；对《情况表》中不全面或没有、但日常工作中存在的为民服务业务内容，按照《调查表》的要求进行梳理后填报。

二、《情况表》中没有体现但日常工作中有面向为民服务业务的单位，请按《调查表》的要求对所有的为民服务业务进行梳理填报。

三、各街道办事处暂不用梳理报送为民服务业务。

四、其他事项按越府办〔20xx〕62号通知办理。

特此通知。

xx年x月x日

**通知范文200字左右4**

建 设 单 位：南开大学

招标代理单位：天津建设工程招标公司

工程报建编号：121043020xx0048

招标备案编号：20xx203022

招 标 规 模：10693平方米

招标通告编号：津建交监理[20xx]036号

20xx年5月8日至20xx年5月13日(二期)

建设单位坐落在南开大学院内的生物试验站工程，通过公开招标，在天津市招标办监督下，于20xx年6月10日进行开标，共3家投标人参加投标，经评标委员会评审中标结果如下：

中标单位 中标规模 中标标价

天津市建设工程监理公司 10693平方米 140000元

现将该项目的中标结果予以公示，接受社会各界监督，如有异议请于20xx年6月15日前向天津市监察局驻建交中心监察组和天津市招标办办公室实名投诉;否则，建设单位将发放中标通知书。

特此公告。

监察局驻建交中心监察组(建交中心二楼)

联系人：陈世路、xxx、杜青

电 话：23673285 23673280转8514

招标办办公室(建交中心六楼)

联系人：王斌

电 话：23673473 23673280转8508

天津市监察局驻建交中心监察组

天津市建设工程招标管理办公室

年6月13日

**通知范文200字左右5**

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

**通知范文200字左右6**

1、集团总经理办公会

会议组织：行政管理部

会议主持人：集团总经理及各系统总监(总经理不能参会时，由以下系统总监主持会议，按经营总监、财务总监、人力总监顺序顺位主持，如上述总监均未参会时，由计划经营部主持会议)。

参会人员：各系统总监、各部门经理/副经理。

列席人员：依会议具体要求而定，可要求有关人员出席。 会议时间：每周星期五下午4点以后，具体时间当日通知。

会议记录人：行政管理部

资料提报：

(1)由各系统副总或部门经理提议处理各区域最近一周出现的需上会决议的事情;

(2)由各系统副总或部门经理提议处理各系统最近一周出现的需上会决议的事情;

(3)由各部门经理提议处理各部门最近一周出现的需上会决议的事情;

(4)各系统总监、部门经理于每周四下午15点之前把会议议题及会议资料上报至行政管理部。所提报议题需要进行部门内部沟通、部门间沟通或与区域进行沟通的，要在会前进行，原则上会议中不做大规模讨论;

(5)行政管理部根据上报的会议资料确定会议议题并在周四下午17点之前，把会议议题及资料发送至各系统、各部门负责人。 会议内容：

①对上周会议布置任务完成情况进行汇报，任务布置，领导进行点评;

②会议议题提报部门/领导汇报需解决议题情况，并将拟定若干套解决方案进行说明;对涉及部门较多，对公司整体有较大影响的问题安排集体探讨，集思广益，寻求解决问题的方法; ③对需在会上做决策的议题，参照提报的拟解决方案，确定解决方案;

④高层领导对会议议题进行点评。

2、各分、子公司总经理办公会 会议组织：人事行政部

会议主持人：分、子公司总经理，总经理若因公无法主持时，则由公司副总或指定公司管理层人员代为行使职权。

参会人员：各部门负责人

列席人员：依会议具体要求而定，可要求有关人员出席。 会议内容：①听取各部门负责人对所属部门工作的汇报，并对完成有困难的工作集体协商;

②对涉及部门较多，对本公司整体有较大影响的问题集体探讨，集思广益，寻求解决问题的方法。不能达成共识时，上报集团总经理办公会请集团总经理裁决;

③工作中出现的问题及时跟踪改进，对工作中的失误找出原因并及时改正、总结;

④探讨本公司经营活动的最佳方案，并对各阶段的经营业绩及时总结，以达到整体经营目标的实现，追踪并改进日常管理工作;

⑤领导要求的其他内容。

会议记录人：人事行政部

会议时间：时间由各分、子公司总经理自行安排，每周至少1次。

3、总公司各职能部门工作例会

会议主持人：部门经理或部门经理指定人员 会议参加人：部门所有人员

列席人员：视事实需要，邀请其他部门人员。

会议内容：

①传达近期公司战略、经营方面新的动向和策略，传达近期高层会议精神，并结合企业文化进行展开;

②协调部门内部工作开展，对工作中的问题及时发现，及时解决。所属工作有进展难度时，提出帮助请求，并集体讨论解决;

③明确部门工作在公司整体经营活动中的进展状况，及时总结工作的经验教训并制定下期工作计划; 会议记录：本部门人员

会议时间：时间由部门经理自行安排，每周至少1次。

**通知范文200字左右7**

一、通知的格式

通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①会议的通知；②布置工作的通知；③交流情况或信息的通知；④转发请示、报告和意见的通知；⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

（一）标题

写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。如，“XXX关于XXX的通知”

（二）称呼

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。但此种情况极少)。注，写被通知单位时可用全称

也可用规范简称，但应注意保持意思明确避免歧义。针对此问题，应当多学习过往范文。

（三）正文

另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。

1.开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。

2.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作法。

3.周知有关事项的通知要语意明确言简意赅。

4.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。

（四）落款

分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

二、会议通知格式

（一）什么是会议的通知

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

（二）怎样写好召开会议的`通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，

还应了解召开会议的目的，会议的有关要求。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

1.标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字；二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视；三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

2.称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号（：），【第二种方法在正式行文场合很少用，多为党政内部行文】另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

3.正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

4.署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

（三）会议通知样例

关于召开机关各部门20xx年工作总结

20xx年工作打算汇报会的通知

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容（或会议议程）

（一）机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

（二）局领导作重要讲话。

四、有关要求

（一）与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

（二）机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

（三）汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

XXX办公室

XX年XX月XX日

**通知范文200字左右8**

今天，是个美好的日子，我捧着手里的书津津有味的看着，突然老师回来啦，说：“李沛涵，尹佳琪，杨思涵，宁柯琳……你们放学的时候留下先别走。”我有点儿疑惑，心里想：是不是我哪儿又犯错啦！

就这样，我怀着忐忑的心情过了一上午。下午到了，我留在教室里等着老师过来教训，谁知老师来了，竟说：“你们这些人，被录取到68中实验班啦。”这时我的心里是既高兴又兴奋，68中实验班的录取通知书放到我的手上我感觉沉甸甸的拿不动的感觉。原来我可以这么高兴啊。从来都没有这么高兴过。

放学了，我跟同学们炫耀着，回到家啦，我有和爸爸说，爸爸你看我可有了68中尖子班的录取通知书。爸爸笑啦。这是欣慰的神情，我心想：我，宁柯琳，被分到68中的实验班啦，从今天开始，我不在低于任何人一等，甚至比他们更要高级，今天的我，无论是站在谁的面前，都会挺胸抬头。现在的我兴奋，高兴，悲伤，各种各种的情感集聚在我的心中。眼睛一闭，眼泪便从眼眶中涌了出来。

我想对爸爸说，爸爸我没有辜负你对我的期望我考上了六十八中的实验班我厉害吧！

希望爸爸你能看到。

**通知范文200字左右9**

我有一个同桌，他的名字叫黄健。

和他成为同桌起我才开始了解他，他有一双不大不小的眼睛，一个挺挺的鼻子，长的很秀气，像个小女孩似的。有一个骨瘦如柴的脸蛋，

他有一个很搞笑的外号叫黄姥姥，人如其名，姥姥，不是他的样子很像姥姥，而是他的皮肤很粗糙。姥姥长得很矮，很像三年级的小孩子，或许是还没有发育吧！哈哈！

姥姥他有一个很大的特点，就是自恋。他的自恋就是我不能忍受做他同桌的，姥姥经常唱歌，我口头上总说难听，其实还不错听啦！

记得有一次，他大声的说，谁是最帅，我我我！所以才说姥姥特别的自恋。

其实姥姥也有男子汉的一面，有一次，有一个女同学和他开玩笑。说让拉他去女厕所，姥姥就是不去，急的哭了，那次是我第一次看姥姥哭，或许这就是男子汉的眼泪吧！

这就是我的同桌，同桌的他，总是那么可爱，那么搞笑！

**通知范文200字左右10**

为满足公司经营发展需要，经公司研究决定，对如下人员进行职务任命：任命\_\_为生产部长，直接管理调度室、中控室、机修班、普工班，并与办公室、经营部、车队做好协调工作：

1、负责生产系统日常管理工作，领导、监督和考核本部门各岗位工作；

2、负责检查所属部门安全、生产、环保、卫生、工作纪律、生产流程执行情景及安排工作的进展情景。

3、承担部门内部监督及安全生产的第一职责人相关职责，并对部门员工承担过错连带职责，确保公司生产作都按工作流程、工作标准执行。

4、负责对公司生产一线规章制度的`拟定、修改、补充、完善提出提议或意见，对管辖范围内岗位职责及工作流程提出制定、修改、补充、完善提议或意见，报办公室批准并备案，保证所有的岗位都有明确的岗位职责说明及工作流程和工作标准。

5、实时了解车间对公司工作安排的落实情景，负责核查所属部门的生产报表，督促检查生产进度、产品质量、生产计划的完成情景，保障生产订单按时完成。

6、按时完成上级安排的其他临时性工作。以上任命决定自发布之日起开始执行。

特此通知！

\_\_有限公司

二0XX年十一月五日

**通知范文200字左右11**

各社区、机关各科室：

经街道党工委研究，决定召开新河路街道社区x年度工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：x年2月7日(星期五)下午3：00

二、会议地点：xx街道二楼会议室

三、会议内容：总结街道社区20xx年度工作，部署x年度工作任务。

四、会议议程：

1、党工委副书记王军作工作报告;

2、党工委委员杨莹读表彰决定并颁布奖励;

3、社区代表发言;

4、领导讲话;

五、参会人员：街道机关全体人员;各社区全体工作人员(安排一人值班)。

六、有关要求：参会人员要高度重视，提前20分钟进入会场，并在指定区域就坐，无特殊情况不得请假。确因特殊情况不能参加会议的，需向街道党工委书面请假。

路街道办事处

20xx年二月五日

**通知范文200字左右12**

院团?20xx?30号

关于职业技术学院20xx年迎新文艺汇演节目

征集的通知

各系(部)团总支、学生分会：

为配合学院迎新工作，丰富新生校园生活，进一步推进学院校园精神文明的建设，给新生提供一个展示自我风采的平台，让其更好地融入大学生活。学院团委、学生会拟定于20xx年9月举办一场以“meeting better me”为主题的迎新文艺汇演，现将相关事项通知如下：

>一、节目选送

由学院各学生组织及各系选派节目，节目形式不限(如：独唱、合唱、小品、舞蹈等)。要求形式新颖，内容健康积极向上，贴近百姓生活，通俗易懂，体现时代新变化。所有节目上报后，需通过审核，方予采用。

>二、主持人选送

各系至少推荐2位主持人(男女各一名)，所有主持人需参加竞选，最终评选出2位同学主持本场文艺汇演。

>三、有关资料

各系自拟形式组织考核、挑选节目(各系节目至少三个)，

并填写《20xx年职业技术学院迎新文艺汇演节目评选登记表》(附件1)、《20xx年职业技术学院迎新文艺汇演主持人评选登记表》(附件2)。登记表及伴奏带一并于9月10日12:00前上交至学生会办公室(详细地址)。

联系人：嘻嘻1234567890

>四、其他事项

节目与主持人的评选时间及节目彩排时间待定，未尽事宜另行通知。

附件：年职业技术学院迎新文艺汇演节目

评选登记表

年职业技术学院迎新文艺汇演主持

人评选登记表

职业技术学院委员会 20xx年9月6日

附件1：

20xx年职业技术学院迎新文艺汇演

节目评选登记表

附件2：

20xx年职业技术学院迎新文艺汇演

主持人评选登记表

**通知范文200字左右13**

：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为认真贯彻落实.....xx，保障消费者...安全，按照........《关于.....的通知》(xx...x号)要求，现定于2月16日午时召开“........工作会议”，会议重要，请各单位派员准时出席。

一、会议时间

202月16日午时14:00。

二、会议地点

........

三、出席对象

1、...x;

2、...x;

3、...x;

4、...;

四、会议资料

1、通报........;

2、........工作要求;

3、领导讲话。

五、联系人及联系方式

........

**通知范文200字左右14**

根据^v^办公厅国庆放假通知精神，并结合XX公司实际情景，经研究决定，20xx年十一国庆节放假安排如下：

20xx年10月1日至10月7日放假，共7天。

其中，10月1日(星期二)、10月2日(星期三)、10月3日(星期四)为国庆节法定节假日，10月5日(星期六)、10月6日(星期日)公休、9月28日(星期六)、9月29日(星期日)分别调至10月4日(星期五)、10月7日(星期一)公休，9月28日(星期六)、9月29日(星期日)、10月8日(星期一)照常上班。

1、20xx年国庆放假时间安排较长，大家能够安排出门旅游，探亲访友，在长假期间放松自我，在长假结束后全身心投入到工作和生活中。

2、XX公司餐厅在节日放假期间须安排人员值班，以保障其他值班人员的用餐。

3、XX公司保卫人员在节日期间须做好公司的安全保卫工作。

4、各部门务必做好放假前的安全自查工作，放假离开要关掉电源、锁好门窗、确保安全。

5、各部门须在9月XX日午时XX:XX以前将本部门值班人员名单报送XX办公室，同时还需附上值班人员的联系方式。

6、节假日期间各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置。

7、放假前，请同事们要认真做好安全隐患排查工作，宿舍注意防火、防盗等。

8、除交通车外，所有车辆一律停放在XX公司车库内。

放假期间请注意假期安全，最终祝大家祥和平安度过国庆节假期。

XX公司

20xx年9月XX日

**通知范文200字左右15**

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20ｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日（星期ｘ）下午14：00时，在中心二楼会议室召开20ｘｘ年度工作总结大会，部署20ｘｘ年度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有ｘｘ 领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20ｘｘ年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情况汇报20ｘｘ年度的重点工作。

四、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

五、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责同志要及时将会议内容传达给部门人员。

六、中心部门负责人（含）以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。各自书面汇报材料于1月25日上午9时前送交办公室进行复印。

七、会议汇报工作程序：副主任——财务主管——客服主管——维修部——绿化保洁部——保安部——锅炉班——常务副主任。

八、由于会议场所较小，本次会议共计划25人参加，其中中心领导班子5人，部门负责人4人，办公室2人，党员2人（ｘｘｘ、ｘｘｘ），维修部2人，客服部3人，保安部2人，财务部1人，绿化保洁部1人，锅炉班1人，ｘｘ管委会领导2人。部门负责同志按照计划人数各自安排本部门人员参加会议。

九、各部门安排人员参加本次会议时尽量考虑业务骨干、技术能手参加。

十、部门负责人在ｘｘ月ｘｘ日上午10：30协助办公室一块布置会场。

特此通知！

人事行政部

xx年x月x日

**通知范文200字左右16**

今天我们要去领通知书，所以阿姨早早的.把我叫了起来，我迷迷糊糊的爬起床穿好衣服，吃了点东西就和阿姨出门了，到了教室里我看见同学们都不在教室里面，我坐到了我的座位上等了大半天终于同学们回来了，同学们坐到自己的座位上之后，李老师就开始给我们发奖状了，当老师念到我的名字的时候，我急急忙忙的走到讲台前接过奖状和礼物，然后和大家拍了几张照片就高兴地回到座位上去了，发完奖之后，李老师还给我们发了暑假作业和区考语文卷子，当卷子发到我手上的时候，我看了看成绩觉得有一点不太理想，但是我会继续努力的。

这时候数学王老师来了，王老师也把奖状发给了大家，终于叫到我上去领奖了，我接过奖状又挑了一个自己喜欢的软尺，发完了奖状和奖品，王老师也开始发暑假作业和区考卷子，当我看到成绩的时候，我感觉也有一点点不理想，但是我也会努力的，希望下次争取区考的时候考100分。

**通知范文200字左右17**

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

**通知范文200字左右18**

各村、居，机关各工作组：

根据要求，为确保辖区广大人民群众度过平安、欢乐、祥和的节日，结合街道实际，现将XX年春节放假有关事项通知如下：

>一、放假时间

2月13日至19日放假调休，共7天。2月20日（星期六）、21日（星期日）上班。

>二、有关要求

（一）高度重视。一年一度的新春佳节，放假时间较长，务必加强对春节放假工作的组织领导，尤其是各村居、机关相关工作组要切实加强社区春节文化活动的组织领导，要有计划、有组织的组织群众开展文化活动，确保群众愉快过节，确保有人值班、有人主事。

（二）加强值班。严格落实领导干部带班，2名以上工作人员值班制度；严格落实请示报告制度。值班人员要保证24小时在职在岗，履职尽责，保持24小时通信畅通，不得擅离职守。遇有紧急、重要事项或重大突发事件要立即请示、报告，及时处置。村居及辖区相关单位每天下午14：30时前将当日值班情况上报街道值班室，街道当日值班人员于下午15：00时前将值班情况上报区总值班室，不得迟报、漏报，坚决杜绝瞒报、谎报和虚报。

党政办公室

20xx年xx月xx日

**通知范文200字左右19**

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

**通知范文200字左右20**

各有关单位：

受今年第10号台风“xxxxx”影响，明天到9日我市有大雨到暴雨，局部有大暴雨，累积过程雨量50-80毫米，局部超过100毫米，且第9号台风“xx”证逐渐向我省沿海靠近，根据市防汛办通知，全省及全市启动防台风III级预警。

请各单位及时启动防台风应急预案III级响应，做好防汛防台风各项准备工作，进一步细化排水防涝应急措施，增强应急反应和灾害处置能力，及时排查防台风防汛安全隐患，及时落实整改措施，各建设项目责任主体单位加强值班，主要领导要亲自带班，做好各项防汛防台风安全隐患排查，特别是低洼地带、易发生山体滑坡周边工程的临时工棚、简易宿舍、围挡围墙等部位以及深基坑、高边坡、建筑起重机械、脚手架等重大危险源的安全检查，采取有效措施及时消除安全隐患，防止发生安全事故。

厦门市建设局

20xx年x月x日

**通知范文200字左右21**

大家好！

台风来袭，外面交通不便，各部门可适当留在公司过夜，公司提供免费晚餐，加班工资加倍。

凶猛台风^v^韦帕^v^将在今天晚上开始影响本市，是近10年来影响本市最强的台风，所以再次重申：请大家在今天下午18：00之前，根据应急预案，再次彻底检查、加强加固商场外围高空设施、高空悬挂物等会受台风影响的一切设施，安全渡过台风期，具体如下：

1. 天面、排水沟、地漏等要专人检查，特别在暴风雨来临前和来临时要勤巡查，若有堵塞应及时疏通，以确保畅通无阻。

2. 台风来临前必须完成对屋顶漏水情况检查。

3. 对店内所有设备进行检查，确保完好，并切断一切不用之电源。

4. 准备好抽水水泵，以备浸水事件的发生。

5. 对户外广告灯箱，广告架子等建筑加强巡查，及时加固。

6. 对有可能会被水浸的房间必须准备防汛沙袋，特别是各EDC，高低压配电室，发电机房，电梯机房等重点部位。

7. 关闭办公区域门窗。

8. 台风期间专人值班，负责人手机保持24小时畅通

**通知范文200字左右22**

您好!我们很荣幸地通知您于 年 月 日(周 )到我公司 (部门)入职，担任\_ 一职，入职后试用期月薪为：￥ 元/税前，转正后月薪为：￥ 元/税前，补助￥元/月，祝贺您即将成为我们公司的一员!关于您就职一事，特有以下事项提醒您做相应准备：

(1)请在上班当天携带身份证原件、复印件(两份)，户口簿复印件2份(需要三页：户

口本首页、户主页及本人页);学历证书、学位证书原件及复印件(各一份);6张一寸彩色照片;上一家就职公司离职证明等资料交给人力资源部 ，在部门助理协助下办理入职手续;

(2)公司统一规定的上班时间为每周五天，作息时间8：30-17：30，其中12：00-13：30

为午饭和休息时间(注：您具体的工作时间需与您的上级经理再行确认);

(3)公司将为您提供必要的办公环境和办公设备，请自带饮用水杯;

(4)公司将会按照相关政策规定为您缴纳社会保险。

其它事项说明：

(1)

(2)

(3) 入职办理：入职所需资料须一个周内交齐，方可按入职日期签订《劳动合同》; 工资发放： 邮箱申请：办理入职手续后，人力资源部将为您开启邮箱，并通过部门助理告知您

的邮箱，请妥善保存密码;

(4) 聘用合同：入职手续办理完后，我们会在两个月内与您签订聘用合同(一式二份)。 员工须知：在入职到岗后公司将会把各项规章制度，发送至公司为您开通的邮箱内，请仔细阅读并请严格遵照执行，对于因个人原因未能及时依据公司各项制度执行而引起的一切损失由员工本人承担全部责任。

备注：请遵守薪酬保密制度，不得向第三方透露自己的薪酬、福利等相关内容，一经发现公司将根据薪酬保密制度给予严重处分，严重者解除劳动合同.

期待您成为我们的新同事!祝您在公司有一个美好的未来!

年月日

**通知范文200字左右23**

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^v^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、会议时光

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：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

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，加无特殊状况，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：××××××。

**通知范文200字左右24**

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。

日期： >会议通知 篇1>8会议通知格式范例 ××厂关于召开计划生育工作会议的通知 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： 一、会议内容： 二、参加人员： 三、会议时间、地点 ××厂 ×年×月×日 >会议通知 篇1>9 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“xxx”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“xxx”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。 现将会议的有关事宜通知如下： 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 XX年5月24日全天报到，25~26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1000元/人，非会员单位会务费1200元/人（住宿费自理90元/人·天，包间180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800元/人优惠，非会员单位按1000元/人优惠）。

**通知范文200字左右25**

各位同事：

为了实现有效管理，促进企业上下的沟通、协作。协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。经研究决定召开5月份管理层工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议内容：

1、各部汇报日常工作进度，研究分析存在的问题。集思广益，寻找解决问题的方法。

2、各部就衔接，信息传递沟通问题，确定规范程序(不能达成共识的，由总经理裁决)。

3、美诺指出的需整改问题以及出样计划，相关部门请提出落实方案，并给出时间表。

4、公司6、7月份计划。

>二、参加人员>：

王总、钱总、销售/车间管理人员(视事实需要，可安排其他人员)。

>三、会议时间、地点>：

时间待定、会议室

>四、会议记录人：

>五、要求：

各部门主管需就以上问题提出见解，对公司改进提出合理建议。

>六、其他

xx公司

20xx年x月x日

**通知范文200字左右26**

建 设 单 位：南开大学

招标代理单位：天津建设工程招标公司

工程报建编号：121043020xx0048

招标备案编号：20xx203022

招 标 规 模：10693平方米

招标通告编号：津建交监理[20xx]036号

20xx年5月8日至20xx年5月13日(二期)

建设单位坐落在南开大学院内的生物试验站工程，通过公开招标，在天津市招标办监督下，于20xx年6月10日进行开标，共3家投标人参加投标，经评标委员会评审中标结果如下：

中标单位 中标规模 中标标价

天津市建设工程监理公司 10693平方米 140000元

现将该项目的中标结果予以公示，接受社会各界监督，如有异议请于20xx年6月15日前向天津市监察局驻建交中心监察组和天津市招标办办公室实名投诉;否则，建设单位将发放中标通知书。

特此公告。

监察局驻建交中心监察组(建交中心二楼)

联系人：陈世路、^v^、杜青

电 话：23673285 23673280转8514

招标办办公室(建交中心六楼)

联系人：王斌

电 话：23673473 23673280转8508

天津市监察局驻建交中心监察组

天津市建设工程招标管理办公室

年6月13日

**通知范文200字左右27**

××××(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：×××××××

**通知范文200字左右28**

老虎王在一个偏僻的地方贴了一张通知，上面写着：“请大家来开会”。可是连桃花都谢了，还是没有动物来开会，气得老虎吹胡子瞪眼睛大发雷霆，火冒三丈。

有一天，老虎在散步，看见了狗熊，冲过去，气呼呼地对狗熊骂道：“臭狗熊，你怎么不来开会？”狗熊吓得屁滚尿流，结结巴巴地对老虎说：“大……大王，您没告诉我们去哪儿开会。”老虎心想：也是呀。于是老虎飞也似的跑回家，把通知改了改，又出去了，刚出门就碰到了小猴子。老虎问小猴子：“小猴子，你为什么不去开会？”小猴子理直气壮地说：“大王，您没告诉我们什么时候开会。”老虎听了又一溜烟似的跑回家，把通知改了改。

老虎又看见了马，老虎挥舞着爪子，问道：“马，你为什么不来开会？”“大王，您没告诉我们谁去，也没告诉我们谈论什么。”老虎想：原来如此。于是又回去把通知改了改。

晚上，老虎坐在宝座上，下面是一群小动物。

**通知范文200字左右29**

同桌的“他”是一个虎头虎脑的男孩，外号叫“小老虎”。上课乖乖的，下课就成疯子了。他的名字也很特别，他叫张扬。这个词一般都是让人觉得一些人有些骄傲。可“小老虎”就不一样了。

张扬让人觉得好笑。又一次下课了，张扬就拿着他的精灵模样的擦子，再拿一根皮筋。他把擦子和皮筋扎在一起，再卡在桌子下面，他拿手一弹，嘿！精灵都开始玩“蹦极”了。

张扬有时也很严肃。下课，有同学惹了他，他立马玩起了“变脸”。变得火冒三丈，一下就以牙还牙，弄得两对不欢而散。

张扬有时更可爱。上课，他也玩“变脸”。借我东西时，变成了可爱的小猫咪，没办法，我心软了。

这就是同桌的“他”，他搞笑、他严肃、他可爱。他的“变脸”更是棒极了！别忘了，他是一个虎头虎脑的家伙。哦！对了，还有一点你们要注意哦~你别把他惹急了，不然，呵呵！他可是要咬你哦！

**通知范文200字左右30**

关于开展班组安全活动质量竞赛及安全在我心中演讲比赛的通知：

局属各单位、科室： 为实现我局“一巩固、二提高、三落实”的安全管理目标，确保“五不发生”，“两个控制”，“三个百日”安全指标的实现，切实提高班组安全活动质量。经局研究决定，将开展“班组安全活动质量”竞赛和“安全在我心中”为主题的演讲比赛。现将有关事项通知如下：

一、范围及对象 局各生产班组、在册职工。

二、时间安排 1.“班组安全活动质量”竞赛自发文之日起到×月×日止。2.“安全在我心中”演讲比赛定于×月中旬举行，请各单位在组织职工开展大讨论的基础上，发动职工撰写演讲稿，并推荐一至两名职工参加局组织的演讲，参赛人员名单于×月×日前报局工会。

三、具体事项 1. 各单位接通知后，围绕“两项”活动，妥善做出安排，尽最大可能动员广大职工积极参与，避免使之成为少数人的事。 2. 机关各有关科室和单位的领导对“两项”活动要给予具体指导和帮助，上下联动，使之达到最好效果。 3. 局劳动竞赛委员会将在各单位自行检查考评的基础上，采用抽查和年终综合考评相结合的方法，根据实绩确定优胜班组。 4. 竞赛奖励。两项竞赛分别设立一、二、三等及优秀奖。凡在竞赛中获得优秀以上名次的，将给予一定的物质及精神奖励(奖励方法另行通知)。

××供电局(印章)

××年×月×日

**通知范文200字左右31**

各部门、员工:

经公司研究决定下周二(5月2日)，组织各部门去“南澳”一日游，期望各部门员工能进取参与，有意愿者请到前台处报名。

一.须知事项

地点:南澳

时间:...x年5月2日(早上9:00分集合)

集合地点:公司楼下

费用:均由公司支付(零食方可自带)

二.注意事项

1.员工要提前15分钟到达集合地，不要迟到;

2.带上所需用品(如:备用衣服、雨伞、泳衣等);

3.游玩时注意自身安全，尽量不要走散群队;

4.方可与家属朋友同行。

特此通知!

...科技人事部

...x年4月30日

**通知范文200字左右32**

根据公司法、公司章程和董事会议事规则规定，公司定于xx年3月1日召开xx年度第一次董事会。

一、会议安排

1、时间：xx年3月1日(星期一)上午9：00开始

2、地点：公司七楼第一会议室

3、参加人员：董事会成员

4、列席人员：监事会成员、经理层成员、发展计划部、财务审计部

二、会议议题

1、总经理向董事会报告xx年公司年度生产经营综合计划。

2、总会计师代表总经理向董事会报告xx年度财务决算。

3、总会计师代表总经理向董事会报告xx年度财务预算。请各位董事和列席会议人员做好相应准备工作，并届时按时参加会议，会议将对上述三个议题进行讨论和审议。审议后表决。

请董事会秘书做好会议记录。

附：会议议题相关资料

特此通知

董事长：xx

20xx年x月x日

**通知范文200字左右33**

xx公司各单位、机关各部门：

为.....(目的)，经研究，定于xx月...x日(星期xx)召开...x公司.....会议。现将有关事项通知如下：

一、时间：xx月xx日(星期xx)xx午xx:...x

二、地点：...x会议室(xx楼.....x)

三、参加人员

.....，.....x。

四、会议资料

五、相关要求：

1.请相关人员做好汇报准备，发言时间控制在...x分钟以内。

2.请各单位、各部门于xx月...x日xx午xx点之前将参加会议人员名单报至...x公司办公室...x，电话....

3.请参会人员提前安排好工作，准时参会，提前xx分钟进入...x会议室。

.....

201xx年xx月xx日

**通知范文200字左右34**

机关各部门：

为深入查找xx年机关各部门工作不足，便于安排布署xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门xx年工作总结、xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容(或会议议程)

(一)机关各部门负责人汇报xx年各项工作任务完成情况以及xx年具体工作打算。

(二)局领导作重要讲话。

四、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

**通知范文200字左右35**

今天，看了《交通安全》的光盘，真是受益匪浅。

《交通安全》主要讲了关于道路交通安全的各种知识，一应俱全。但想想自己，何曾那样做过呢?只不过是在警察叔叔在的时候，我会乖乖的遵守交通规则罢了，如果警察叔叔不在，我就开始秃子打伞—无法无天了：走人行横道的时候，即使人行的红灯亮着，只要街道上没有车辆，我就会像脱缰的野马，直冲过去;有时候为了截径连人行道也懒的走，不看红绿灯，直接穿了过去。有一次，开车的司机为了躲避我，差点儿就开上了边道违反了交通规则，我至今想起来还后怕。

我看完了这碟光盘，对照自己的行为感到非常惭愧，我以后再也不会了，要自觉遵守交通规则。我在此告诉和我情况一样的同学们：“安全重于泰山，请让我们一起遵守交通规则吧!”

遵守交通规则，就是珍惜生命!

**通知范文200字左右36**

亲爱的家长朋友们:

根据上级规定，“端午节”放假安排如下:

关于20xx年端午节放假的通知:20xx年端午节即将来临,20xx年端午节放假时间为:x月10日至12日,共3天,其中x月12日(星期三,农历端午节)为国家法定节假日。x月8日(星期六)、x月9日(星期日)上班,分别补x月10日(周一)、x月11日(周二)的课。

为了让孩子们度过一个安全、有意义的假期，我们再次要求家长和幼儿园配合加强对孩子节假日的安全教育:

1、加强外出安全教育。幼儿走亲访友、外出旅游等一定要有成人监护与照顾，遵守交通规则，以防走失。

2、饮食睡眠要有规律，不要暴饮暴食。注意幼儿饮食卫生，不吃不卫生的零食，防食物中毒。

3、加强防火安全教育，教育幼儿不要玩火。

4、合理安排孩子休息时间，适当加强体育锻炼，增强体质。

5、本阶段传染病流行期间，教育、督促幼儿多喝水，饭前、便后、户外活动后用正确的洗手方法洗手，不吃生冷食物，以多种形式向幼儿讲解卫生防病知识，培养幼儿良好的卫生习惯。

安全是快乐的、是幸福的、是健康的首要因素，让我们家园携手共同教育孩子提高安全意识，祝大家度过一个快乐而丰富的假期!

祝所有家长及小朋友节日快乐!

**通知范文200字左右37**

为丰富全校教职工的文化生活，以饱满的热情迎接新的一年的到来，学校党支部决定于12月末举办教师迎元旦联欢会，现将有关事宜通知如下:

一、联欢会主题:和谐温暖、团结

奋进。

二、地点:新楼会议室。

三、时间:待定。

四、要求:

1.以工会小组为单位，每组至少准备4个节目。

2.单人节目每组只限一个，提倡多人参与的节目。

3.内容新颖、形式多样。

4.各工会小组组长负责组织本组节目安排。

五、人员安排:

总 策 划:

灯光、音响:

美 工:

主 持 人:

艺术指导 :

**通知范文200字左右38**

现在已经将近十月份了，也就意味着我快要到国庆节了，可是关于国庆长假的通知还没有出来，所以这几天我的几个旅行的舍友就已经不可耐烦了！

他们打算买火车票出去旅行，可是放假时间怎么也不出来，他们前些日子买了去的车票，可是又有一个假的通知说会早放两天，一共会放十天左右的假期，他们已经买的火车票在十月一日，可是回来的车票使得这几个人不知道怎么办才好！今天通知终于出来了，可是时间知道了，也知道我们这个周末需要补课，大学生了，居然还有初中同学的那一套，我们又一次觉得烂学校事情多，这样下来我们就只放假几天的时间！

他们立马决定买火车票，天意如此，运气不错，只剩下了三张卧铺票，立即出手预订，终于还是买到了这三张火车票，所以使得这几天以来的闷苦心情得到解放。

但是又有一个令人苦恼的事情，就是周六周日的课程，只是想不到我们需要连续不断的上九天的课，这个时间还是有一点长了。俗话说得好有得必有失，有一个七天七夜的假期，学校就总会让我们还回去的，这不，原本周末的闲暇时间就是我们需要付出的代价！

**通知范文200字左右39**

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！

xxxx

20xx年xx月xx日

**通知范文200字左右40**

各社区：

根据《xx市社区教育委员会x年工作意见》，为有序推进xx市学习型社区创建工作，经研究，决定召开全市社区教育工作专题会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间

x年3月14日(周五，时间半天)，上午9︰30准时开始。

二、会议地点

xx社区学院①号楼三楼会议室(富春街道文教路2号，电大xx学院内，原食堂三楼)。

三、参加人员

全市各社区书记或主任(每社区派1人参加)。

四、会议内容

1.部署xx市学习型社区创建工作;

2.部署市民素质教育菜单培训等有关工作;

3.研讨交流。

请各社区有关同志安排好工作，准时参加。

未尽事宜，请与xx社区学院钱老师联系，电话：xxxxx。

x市社区教育委员会办公室

20xx年三月十日

**通知范文200字左右41**

各管理处：

为迎接新台风“海葵”到来，充分做好防汛防台的防御工作就显得尤为重要。为确保小区的一方平安，各小区管理处要切实落实保障措施，现将有关要求通知如下：

一、树立危机感、增强责任感，进一步提高对防汛防台工作重要性的认识，对各管理处的防汛防台工作进行一次全面检查。重点检查如下：

1、检查小区内下水管道通畅；

2、检查户外物件的安全稳固（如：空调外机、晒衣架、花盆、门窗等）；

3、友情提示业主防止高空坠物，减少外出。

4、检查小区公共管道和公共部位通畅。

二、在检查的基础上，全力整改隐患。检查重点：人员及责任制落实情况；各类防汛防台设施；应急预案和队伍是否完善和建立等。对检查出的问题要实行全程跟踪，按照“四落实”（人员、措施、资金、责任）的要求及时整改。

三、完善应急预案，落实应急措施。在排摸情况、整治隐患的基础上，根据各小区管理处的情况和特点，制定有针对性、切实可行的防汛防台应急预案。

四、加强信息报送工作。进入台、汛期，各小区经理要严格执行24小时电话值班制度，发生险情或事故要“快报事实、慎报原因”，并记录在案。

上海E物业管理有限公司

**通知范文200字左右42**

公司全体员工：

在20xx年元旦即将来临之际，为让大家在新年的第一天过上一个愉快的元旦，公司结合当前经营状况，决定放假xx天，现将我公司放假安排通知如下：

20xx年12月31日至20xx年1月2日，3天为元旦假期，20xx年1月3日(星期二)开始上班。

放假期间相关工作事宜作如下安排：

1、放假期间，如有需要加班完成工作进度的部门，请相关部门于xx月xx日前将值班表报综合部审批。

2、放假期间部门管理人员工及值班人员的手机应确保24小时处开机状态，保证通信联络的畅通。

3、放假期间，未经批准，非值班人员一律不得进入公司办公区域，如有特殊情况须向综合部经理请示，经同意后方可进入公司。

4、放假期间回家或外出旅游的员工，应事先知会部门负责人，并处理好放假期间的本职工作。

5、放假期间综合部对公司财产的安全负全责，做好防火、防盗工作并督促各部门关好办公区域的门、窗等。

6、回家或外出旅游的员工应注意安全，并遵守有关法律法规，提前做好返程安排，确保如期上班。

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**通知范文200字左右43**

区中小学校责任督学：

根据xxx教育督导委员会办公室印发的《关于开展校园欺凌专项治理的通知》(国教督办函〔20xx〕22号)和xx区人民政府教育督导团办公室印发的《关于印发《徐州市xx区中小学校园欺凌专项治理实施方案》的通知(铜教督〔20xx〕4号)文件要求，经局委会研究，定于20xx年9月23日(星期五)上午10:00在教育局北院图书楼二楼会议室，召开xx区中小学“校园欺凌”治理专项督导工作会议，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年9月23日(星期五)上午10:00

二、地点：教育局北院图书楼二楼会议室

三、参加人员：局委会成员、全体中小学校责任督学

四、会议内容：

1.总结20xx年上半年xx区教育督导工作;

2.布置9月份xx区中小学开展“校园欺凌”治理专项督导工作。

请参加会议的有关人员安排好工作，提前10分钟进入会议室，准时参加会议。

**通知范文200字左右44**

xxx有关部门，xxx各部委、各直属机构，xxx常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，有关中央企业，新疆生产建设兵团财务局：

《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教[20xx]192号，以下简称《办法》）于今年9月1日起实施。针对实施过程中出现的\'新问题，现就有关事项补充通知如下：

>一、《办法》实施前后应审批事项的处理问题

《办法》出台前，中央级事业单位未经批准实施对外投资、出租出借等事项的，不再追溯。中央级事业单位应将对外投资、出租出借等事项发生的时间、期限、资金来源、资产状况、所签合同、单位领导办公会议纪要、未报批理由、收益情况等，报主管部门审核认定。主管部门应加强管理，认真审核，并将审核认定情况以部发文形式正式报财政部备查，涉及法律纠纷的事项应将法律纠纷解决后报备。

《办法》出台后未按规定报批的，主管部门一律不予受理，并督促中央级事业单位限期改正，同时相应取消该单位下一年度资产使用事项的申批资格。

>二、资产短期出租、出借事项的审批程序问题

六个月以内（含六个月）的资产出租、出借事项，财政部授权主管部门审批。主管部门应于批复之日起15个工作日内将审批文件（一式三份）报财政部备案。中央级事业单位收到主管部门的批复文件后，应将复印件报所在地的财政监察专员办事处备案。

主管部门应进一步加强对所属事业单位国有资产使用事项的管理，结合本部门实际制定加强所属事业单位国有资产使用管理的有关规定，督促所属事业单位严格按照《办法》的有关规定，履行国有资产使用等事项的报批程序。

财政部

xx年x月x日

**通知范文200字左右45**

集团各部门、各公司：

为了推动各公司业务快速的发展，解决具体工作中遇到的问题，明确业务的\'发展方向，经集团公司研究决定召开月度工作总结会议，具体通知如下：

>一、会议时间：

20xx年x月x日(本周六)上午9点

>二、会议地点：

新乡分公司2楼会议室

>三、参会人员：

各公司董事长或执行董事、总经理、副总经理、集团总部相关人员。

>四、会议主要议程

1、各公司汇报一季度经营分析会议之后具体工作的落实情况。

2、根据目前经营形式，研究下一步业务发展方向。

3、各公司结合自身情况，讨论接下来的重点工作安排

4、讨论企业文化的修改意见。

>五、要求：

1、各公司要提前做好工作安排，保证参会人员按时到会;

2、各公司领导要结合本单位情况做好发言准备;

3、会议进行期间，请将手机调至振动模式。

xxx年x月xx日

**通知范文200字左右46**

通知的格式，包括标题、称呼、正文、落款。

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。)

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。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作法。

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

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。

【培训通知一】

各养殖公司:

为确保毕业生的培训工作高质、高效完成，现将有关培训要求通知如下:

一、培训时间:20xx年2月1日--2月26日。

二、学员报到时间:20xx年2月1日上午9:00—下午5:00，未按规定报到者视为主动放弃。

三、学员报到地点:希望集团·四川五月花电脑专修学院正校门(郫县团结镇)。

四、学员培训地点:希望集团·四川五月花电脑专修学院。

五、学员住宿安排:参培学员的住宿统一由我集团安排在希望集团·四川五月花电脑专修学院学生宿舍，学员无需携带被褥等床上用品，只需带自己的日常生活用品即可。

具体房间号详见签到表。

特此通知!

xx公司(盖公章)

二○xx年x月x日

【公司通知二】

新进公司的全体员工:

经公司领导班子研究决定，新进公司的员工，一年转正定级后，公司给统一办理缴纳社保。现在由员工自己缴纳社保，缴费收据上交到公司人事部门。为保证员工的合法权益，公司将以现金的形式给予补偿，每月每人补人民币180元，体现在个人的工资里。此规定从20xx年6月1日起执行。

特此通知

公司人事部

20xx年6月1日

**通知范文200字左右47**

xx公司：

根据省生猪定点屠宰清理审核联合督查组7月11日在运城检查发现的问题及市商务局通知精神，现责令你公司对下属各定点屠宰场进行整改，整改的主要资料如下：

一、建立健全病猪隔离间、宰前喷淋装置。

二、建立健全车间内热水和冷水洗手设施，并备有洗手剂;车间内应设有工具、容器和固定设备的清洗、消毒设施，并有充足的冷、热水源。

三、建立健全防疫检疫各项制度、肉品出厂管理制度等，并做到有制度就有对应的台帐，当月台帐要放置在各相应车间或部位。

四、头部检验、体表检验、内脏检验、胴体初验、胴体复验、盖章等各项检验检疫环节要有明显的标识，在每头屠体的耳部和腿部外侧，用变色笔编号。

上述资料须于6日内整改到位，否则将依据有关法规严肃处理。

xxxx

20xx年xx月xx日

**通知范文200字左右48**

集团公司全体员工：

根据^v^办公厅通知精神，现将20xx年元旦放假安排通知如下：

1月1日至3日放假调休，共3天。1月5日(星期六)、1月6日(星期日)上班。

请各部门做好各项工作安排。

行政人事部

x年十二月十一日

>附：

>20xx年元旦给员工的祝福语

1. 企业发展，人人有责。愿你在新的一年里，与勤奋携手，让业绩攀升。

2. 祝您在新的一年中，吉祥如意笑口常开;也预祝我们在新的一年中，合作愉快，万事如意。

3. 新的一年到来，企长一周年我长一周岁，我愿与公司共成长，祝愿公司业绩年年长。

4. 高山上的人总比平原上的人先看到日出。您高瞻远瞩，您的事业必然前景辉煌。祝您鹏程万里!

5. 用真诚品味回忆，用真情品味朋友，用真心品味工作，用勤奋品味学习，用感恩品味幸福，用宽容品味年轮!

6. 新年马上到，祝你步步高，一手拿红包，一手金元宝，一路喜洋洋，一身福气罩，好事行千里，幸福万年长。

7. 把祝福装进手机，把问候变成文字，把吉祥融进短信，把好运托给铃声，等到新年佳节，全部给你发送，请你全部收下，年快乐前行!

8. 第一缕阳光是我对你的深深祝福，夕阳收起的最后一抹嫣红是我对你衷心的问候，在元旦来临之际，送上真挚的祝福：新年快乐!

9. 祝愿你在新的一年里，所有的希望都能如愿，所有的梦想都能实现，所有的期待都能出现，所有的付出都能兑现!

10. 我要把一切喜庆变成奶油，所有祝福揉成巧克力，永远快乐做成蛋糕。。。砸向你!然后说声元旦快乐!

11. 没有大家的努力，就没有公司的效益，没有大家的积极，就没有20xx的成绩，成功是公司的，成功更是大家的，公司是大家的家，愿大家好好爱家，愿我们的更加突出，更加辉煌。

12. 成功靠大家，成绩因大家，公司有大家，业绩在大家，今天喜庆送大家，祝福给大家，愿大家身体健康，万事如意，工作顺心，生活甜蜜，来年为公司再创点效益。

13. 公司是船，航行在经济的海洋里，老板职员我们齐心合力，在惊涛骇浪里我们一驶过了的港口，迎来了我们心心向往的港口，祝公司的船，载着我们一起航行的更远更远......祝你在这艘船的航线上，收获更多财宝!

14. 公司的成绩，源于大家的努力，20xx的成功，源于大家的辛苦，今天的聚会，愿大家尽情欢喜，抛开不顺心的事，放飞不如意的事，愿年的大家再接再厉，再创辉煌。

15. 人要为自己活，钱要为自己赚，公司是你和钱的天，有公司的效益，就有大家的晴天，年我们成功，今天大家要尽情欢，喝酒吃菜诉情谊，多分财气和人气，愿你万事如意。

**通知范文200字左右49**

通知样本

通知：是要求有关单位和人员周知、办理或共同执行的普遍使用的文种。

格式：1.开头：发通知的.原因、依据。

2.正文（主体）：通知事项和要求。

3.结尾：署名、日期。

范例：

催款通知

＿＿＿厂财务科负责同志：

你单位于＿＿＿年＿＿月＿＿日向我厂加工订购＿＿＿件，货款计金额＿＿＿元，发票编号为＿＿＿，该货款至今未解入我厂，影响我厂资金周转。接到本通知后，请即解行（帐号＿＿＿＿）结算，逾期按银行规定，加收2％的罚金。如有特殊情况，请及时向我厂财务科“秘书工作”同志联系。我厂电话＿＿＿＿＿，地址＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

“秘书工作”厂财务科

\*年\*月\*日

**通知范文200字左右50**

尊敬的经销商：

首先感谢您对\_\_\_\_\_\_的长期信赖与市场支持！

为了更好的规范市场，促进市场良性发展，切实的维护各代理商利益的最大化。根据市场状况，经研究决定从20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起\_\_\_\_\_\_在全国范围内实行全国统一招商价\_\_\_\_\_\_。在20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前订货的客户仍按原报价发货，自\_\_\_月\_\_\_日后订货的客户一律按调整后的价格执行。请各位经销商提早做好准备！

关于此次\_\_\_\_\_\_的调价，如有任何疑问，请致\_\_\_\_\_\_有限公司销售部，电话：\_\_\_\_\_\_。期望您能理解并继续支持“\_\_\_\_\_\_”。

再次感谢您的支持与信赖！

祝：身体健康！生意兴隆！

\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

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！