# 表彰大会通知万能

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-01-06

*表彰大会通知万能 通知是有关机关用来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或者执行的事项,任免人员的文种。是我国行政机关使用范围最广、使用频率最高的文种之一,也是社会各界企事业团体最常用...*

表彰大会通知万能

通知是有关机关用来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或者执行的事项,任免人员的文种。是我国行政机关使用范围最广、使用频率最高的文种之一,也是社会各界企事业团体最常用的文种之一。本文是小编为大家整理的表彰大会通知万能范文，仅供参考。

>表彰大会通知万能范文一：

经市委、政府研究，决定召开20xx年总结表彰大会暨20xx年“作风建设年”活动动员大会，现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：20xx年2月 日10:00(北京时间)

二、会议地点：

三、参会人员：

1、副县级以上在家领导干部;

2、各乡(镇)场、街道副科级以上领导(含虚职);

3、市直各单位副科级以上领导(含虚职)，中层干部(市政府机关400人,市委、人大、政协、纪检机关共200人)。

四、会议要求

1、全体参会人员会议期间一律着正装，提前20分钟进入会场，不许携带包类物品进入会场;会议期间要严格遵守会场纪律;

2、市目标管理考核办负责会议期间的签到工作;

3、市委宣传部负责大会的宣传报道;

4、市公安局负责大会的安全保卫工作及维持会场周边交通秩序。

中共XXX市委办公室

XXX 市人民政府办公室

20xx年X月X日

>表彰大会通知万能范文二：

公司各部门：

为加强公司组织建设，答谢全公司员工一年以来付出的辛勤努力以及认真总结20xx年各项工作，并对接下来的工作规划作好部署和安排，公司决定召开20xx年先进集体和星级员工表彰大会。一方面对员工成绩进行认可，表彰员工积极的工作态度，为其他员工做榜样，树立楷模另一方面也利于增强企业凝聚力，共建一个有实力的公司。 现将有关事项通知如下：

一、 会议时间及地点：

1、 时间：20xx年1月3日星期二上午8:00

2、 地点：丽锦服装有限责任公司大礼堂

二、 参会人员：

公司领导班子全体人员、公司各部全体人员务必准时参加

三、 会议内容:

(1)精彩短片浏览(负责：信息部)

(2)领导讲话及工作总结

(3)表彰颁奖及合影

(4)员工文艺表演

特此通知。

有限公司办公室

xx年x月x日

>表彰大会通知万能范文三：

各公司：

经研究，决定召开集团20xx年度总结表彰大会，为全面组织好这次大会，现就相关事宜通知如下：

一、时 间：20xx年2月9日9时整

二、地 点：\*\*公司二楼会议室

三、参会人员：

\*\*公司125人、\*\*公司11人、\*\*公司11人，\*\*10人、\*\*公司5人，安装公司4人、\*\*2人、\*\*4人。具体名单附后。

四、相关要求：

1、各公司办公室主任按上述参会人员名单认真组织，提前10分钟入场。

2、入场后按指定位置就座，不得喧哗，随意走动，要严格遵守大会纪律。

3、会场主席台设席卡，主席台下人员对号入座，座位标号以及所有参会人员名单由禾友公司办公室统一安排。

4、奖品由禾友公司办公室统一安排，并安排专人发放。

5、各公司上台领奖人员由公司办确定到人，领奖人员按指定位置就座。

6、大会领奖：礼仪小姐8人，由王斌负责组织，服装要统一，提前做好训练。会场按会务要求组织颁奖。

7、会场材料：报纸每人一份由禾友公司办公室统一安排。 附：人员名单

江苏\*\*\*\*\*\*集团

xx年x月x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！