# 开年会议通知(通用10篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-05-23

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。开年会议通知篇一xx年将至，喜迎新春!在这辞旧迎新之际，为了感谢各位员工...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**开年会议通知篇一**

xx年将至，喜迎新春!在这辞旧迎新之际，为了感谢各位员工在xxx一年的辛勤付出，公司决定于xxx年1月23日举办年会聚餐活动，现将有关事项通知如下：

一、活动时间：xxx年1月23日18:00

二、活动地点：

三、参与人员：公司全体员工

四、活动组织者：人事行政部

五、有关事项：

2、活动期间，不得擅自离开团队，有事者必须向所属直属领导请假，并告知组织人员;员工保管好自身财物;活动结束后，自行安排回家交通,请注意安全。

预祝大家新年快乐!xx年大吉!

**开年会议通知篇二**

为总结本年度工作，制定明年工作计划，公司定于xxx年1月30日召开xxx年度年终总结会议。现将年终总结会议和年会活动安排通知如下，请各部门提前做好安排。

一、年终总结会

1、8:30-8:50李总致辞

(二)会议地点：806室

(三)参会人员：全体工作人员

二、年会活动

地点：蜀人蜀地川味馆

地点：麦克小熊ktv

以上是年终总结会议和年会活动的具体安排，如无特殊情况，任何人不得缺席，特此通知。

xxxx太阳医疗器械有限公司

**开年会议通知篇三**

据公司法、公司章程和董事会议事规则规定，公司定于x年x月x日召开x年度第x次董事会。

1、时间：x年xx月xx日（星期x）上午几点开始

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

1、总经理向董事会报告x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x年度财务决算和来年预算。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！

**开年会议通知篇四**

各部门及全体工作人员：

在新春佳节即将来临之际，为感谢大家为公司作出的积极贡献，公司将于xxx年1月\*日举办年会。现将年会相关事宜通知如下：

1.年会举办时间：xxx年1月28日(星期六)下午15：00--19：00，有节目人员以及布置会场人员13：00到场，其他人员能准时到场，以便年会准时开始。

2.年会举办地点：高新技术产业开发区瑞达路68号(与合欢街交叉口)郑州光华大酒店\*楼\*\*号多功能会展厅。

3.年会内容主要包括领导讲话、娱乐节目、聚餐等项目，可带家属，家属最多限2名，望在1月5日下午下班之前汇报给企业文化传播部。

同时，希望大家提前准备一些好玩的节目，到时会有给大家展示才艺的机会，以增加年会的气氛。

关于公司年会具体事宜如上，请大家按通知的内容去做，望大家能够积极配合和支持!

谢谢!

xx科技股份有限公司

xxx年1月4日

关于年会的召开需要通知参加会议的相关人群，以下是小编收集的相关通知，仅供大家阅读参考!各位理事、会员、各有关院校：为了深入贯彻落实党的`十八届五中全会精......

**开年会议通知篇五**

机关各部门：

为丰富机关各部门教职员工的文化生活，展现广大机关教职员工积极向上的精神风貌和部门风采，加强机关各部门的联系，凝心聚力，齐心协力共建共创学校新辉煌。定于20xx年元月9日举行机关迎新联欢文艺晚会，现在将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年1月9日（星期一）19：00—21：30；

二、地点：育才校区学术报告厅；

三、晚会主题：金鸡独秀不负韶华

欢迎广大机关干部及学校师生前往观看。

**开年会议通知篇六**

为总结本年度工作，制定明年工作计划，公司定于xx年1月30日召开xx年度年终总结会议。现将年终总结会议和年会活动安排通知如下，请各部门提前做好安排。

1.8:30-8:50李总致辞

(二)会议地点：806室

(三)参会人员：全体工作人员

地点：蜀人蜀地川味馆

地点：麦克小熊ktv

以上是年终总结会议和年会活动的具体安排，如无特殊情况，任何人不得缺席，特此通知。

xxx太阳医疗器械有限公司

**开年会议通知篇七**

各企业党组织：

为认真贯彻xx大精神，加强企业基层党组织建设，总结部署工作，经企业党委会研究决定于1月31日召开年度工作会议，有关事项通知如下：

一. 时间：x年1月31日下午2时。

二. 地点：空港经济区紫光测控公司5楼礼堂。

三. 参加会议人员：企业党委全体委员、各企业党组织书记或副书记。

四. 会议议程：

(一)企业党委书记罗轶同志总结20xx年部署x年工作。

(二)市委非公经济工委办公室副主任苏连珺同志宣讲“xx市非公有制经济组织党建工作的任务与思考”。

请各企业党组织书记接到此通知后，准时到会，并及时将参会回执传至企业党委。会议期间遵守会场纪律，将手机置于静音。会议详细地址：空港经济区中环西路 369号(中环西路与西九道交口)，紫光测控有限公司5楼礼堂。由市区来的同志可乘坐地铁2号线至空港经济区站，然后乘公交691路至空港经济区西九道站下路东即到。

特此通知

联系人：冯(手机)、刘(手机);

办公电话：，传真：

x年1月28日

**开年会议通知篇八**

中心下属各单位、机关各科室：

今年以来，全中心上下凝心聚力,排难奋进,在坚持正确舆论导向、确保安全播出、加快事业产业发展等方面都取得了较好成绩。为总结经验，推进各项工作再上新台阶，经中心党组研究，决定于近期召开xx年全年工作总结会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：xx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xx年工作情况，部署xx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。

要求：

2.提前形成文字材料交分管领导审。

**开年会议通知篇九**

xx公司关于召开销售工作会议的通知xx公司全体职工:为了使我公司职工了解本公司年度的销售情况，认真经验教训，进一步推动我公司的健康营运，我公司总部决定召开销售工作会议。

一、会议时间:20\*\*年12月28到30日

二、会议地点:xx公司总部办公室

三、会议内容

1、详细掌握各分公司的销售情况

2、总结销售工作中的`经验教训

3、研究并提出进一步推动公司健康发展，提升销售业绩的各项措施

四、参加会议人员:各分公司主管及此次工作会议的负责人特此通知。

**开年会议通知篇十**

拟写会议通知要明确到让接到通知的人员在思想上明确会议的各项要素，在行动上知道接下来该怎么做，那么，以下是本站小编给大家整理收集的公司召开年终会议通知，供大家阅读参考。

各企业(中心)、各部门：

经公司总经理办公会议研究，定于2月6日召开x年度总结会议，现就有关事项通知如下：

会议时间：x年2月6日下午2：30

会议地点：田园会议室

出席人员：1、公司全体领导、调研员

2、职能部门负责人

3、企业(中心)正副负责人、党支部书记、助理

4、财务室主任

2、总结x年度安全工作及表彰先进单位和个人;签订x年度安全责任状。

3、签订x年度党风廉政建设

责任书

。

4、公司党政领导总结x年工作、布置x年工作要点;

5、公司领导传达学校党委扩大会议精神

请相关人员做好准备，安排好工作，准时出席。

特此通知

扬州大学资产经营有限公司

x年一月二十九日

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开x年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间：x年x月x日上午九点;

二、会议地点：会议室;

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事;

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五 、有关事宜

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三)16日举行x年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出x年工作改进计划。

xxxx办公室

x年x月x日

公司决定于x年12月7日上午9时，在安康市物流有限公司临时办公点(兴安门花园小区)会议室，召开年终股东会议，主要议题为：1、听取审议x年终

工作报告

，2、讨论决定公司发展转型、新定位和投融资问题。请各股东(安康市兴安地产秦巴商贸有限责任公司代表朱烨、马向东、职工持股会代表付春、王继军)按时参加。

安康市物流有限公司

x年十一月三十日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn