# 通知部门会议结束后一起聚餐(优秀12篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-04-02

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。通知部门会议结束后一起聚餐篇...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**通知部门会议结束后一起聚餐篇一**

为进一步落实好近期各项安全工作，决定召开安全工作会议，有关事项如下：

1、安全办公室全体人员

2、学校中层以上领导

3、全体班主任

1、解读《五图街道小学学校安全工作档案管理制度》和《昌乐县学校安全管理办法。

2、小结前一阶段安全工作，部署下一阶段安全工作。

1、勿迟到、早退、缺席，按时签到。

2、将手机关机或调至震动状态。

**通知部门会议结束后一起聚餐篇二**

各县(市)人民政府，地区各部门(单位)，地直各事业单位，中央、自治区驻地各有关部门(单位)：

20xx年1月9日上午9:30时，地区在机关会务中心三楼召开了《地区万名农村劳动力技能培训工作会议》。会前，地区统筹城乡就业培训和职业教育工作领导小组办公室电话通知各县(市)人民政府、地区各有关部门(单位)主要领导要准时参会，并明确要求因故不能参会的必须事先请假，严禁无故缺席或安排他人替会。

从会议情况看，大部分部门(单位)都能按要求参加会议。但是，仍有个别部门(单位)出现了迟到、替会现象。未按要求参加会议的单位有：xx市人民政府参会领导迟到;地区发改委派科级干部替会并迟到;地区农业局、畜牧兽医局、计生委、国税局参会领导迟到。

为整顿会风、严肃会纪，现对以上未按要求参加会议的单位予以通报批评。希望被通报的单位汲取教训，深刻反省，及时加以整改;对违反会议纪律的参会人员进行责任追究并写出书面检查。处理意见、检查材料于1月11日前报地区效能办和行署督查室。本次通报结果将与各部门(单位)年终绩效考核相挂钩。

各县(市)、地区各部门(单位)要引以为戒，严格参会制度，凡地区通知的会议，按要求安排人员参加;参会人员要提前10分钟进入会场，不得无故迟到、早退;因特殊情况无法参会的人员，要提前向分管领导报批;会议期间要集中精力，认真聆听，不得交头接耳，不得随意走动，不允许打瞌睡，不得做与会议无关的事情;会议期间严禁吸烟，手机关机或置静音状态。

各县(市)、地区各部门(单位)要以地委委员(扩大)会议为契机，紧紧围绕地区在全疆率先全面建成小康社会宏伟目标，进一步强化抓落实的责任意识、大局意识和使命意识，敢于担当、求真务实，把端正会风作为整顿机关作风和改进领导作风的一项重要内容来抓，以新的作风、新的作为、新的业绩，切实做好20xx年的各项工作。

xx地区行署办公室

20xx年1月9日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇三**

“这次活动太精彩了，不仅丰富了我们的课外文化知识，开阔了眼界，更加增强了我们安全自护的意识能力，我喜欢这里。”11岁的林茹韵是三门六熬中心小学5年级学生，昨天她在三门蒲西边防派出所度过了一个愉快的上午。

昨天上午，蒲西边防派出所联合三门团县委、妇联、青少年活动中心和健跳镇六敖小学等多部门开展“美丽三门，幸福童年”青少年平安自护教育体验活动，35名外来农民工子女及留守儿童走进警营参观学习和体验互动。

活动期间，蒲西边防派出所借助“阳光假日小屋”这一平台，积极发动社会各界资源力量，青少年们通过参观边防派出所警营、边防官兵自护教育演示、安全情景剧表演和“美丽庭院”创意制作等形式，向外来农民工子女及留守儿童宣传学生寒假、春节期间安全防范的相关内容，激发孩子们的学习动力和生活热情。

近年来，留守儿童、外来务工人员子女的教育成长逐渐成为社会关注问题。三门县健跳镇六敖片区共有200多名外来农民工子女和留守儿童，仅蒲西边防派出所辖区7个村就有60多名外来农民工子女和留守儿童。

20xx年，蒲西边防派出所的战士们创建了“阳光假日小屋”。5年来，官兵们在学习、情感、安全等方面，给予孩子们持久的关爱。“阳光假日小屋”成了孩子们的快乐天堂，官兵们成了他们嘴里可亲可爱的“边防大叔”。

三门县边防大队政委于春亮说:“春节、寒假将至，留守儿童即将离开校园，我们通过联合社会各部门开展此次活动，希望增强青少年学生的安全防范意识，共筑阳光、和谐、美丽、幸福家园。”目前，“阳光假日小屋”以“阳光周末课堂”、“阳光公益行动”等系列活动为主要载体，为民工子弟和留守儿童打造了一个温暖的家，200余名民工子弟和留守儿童将在寒假期间开心地生活在这里。

**通知部门会议结束后一起聚餐篇四**

各乡(镇)人民政府、街办，政府各组成部门、县直相关单位、驻策各单位：

为了做好xxx年各项工作，全面完成县委扩大会议确定的.目标任务，经县人民政府研究，决定召开政府组成部门工作会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：xxx年1月25日上午北京时间10：30，会期半天。

二、会议地点：县委四楼会议室。

三、参加人员：政府所有在家县领导，各乡(镇)乡镇长、街办主任，政府各组成部门、县直相关单位及驻策各单位1名主要领导。

四、会上政府各组成部门要就如何贯彻落实县委九届七次全委(扩大)会议精神及做好今年的各项工作进行发言，发言重点是结合县委扩大会议提出的目标任务，谈今年的工作计划及开展工作的具体措施，发言时间不得超过5分钟。政府各组成部门要高度重视，精心准备发言材料，并将准备好的发言稿10份，于xxx年1月24日上午下班前报送县人民政府办公室。联系人：xxx，联系电话：xxxxxxxxxxx。

xx县人民政府办公室

xxx年一月二十日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇五**

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年xx月xx日（星期一）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

xxxxxxxx

20xx年xx月xx日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇六**

会长、各副会长、监事：

定于9月29日(星期四)召开20xx年三季度会长办公会，本次会议由顺泰建设股份有限公司承办。现将有关事项通知如下：

一、会议时间

二、会议地点

三、参会人员

会长，副会长和监事。

四、会议主要内容

(一)20xx年三季度主要工作汇报;

(二)审议、通过：

1、武汉建筑业协会新办公楼购置方案;

2、武汉建筑业协会章程(修改案);

3、关于成立武汉建筑业协会法律服务专业委员会的议案;

4、关于核准20xx-20xx年度武汉地区建筑业“四优”初评结果的议案。

(三)座谈交流：在当前宏观经济背景下，建筑企业转型升级的现状及展望

五、其他事项

1、请各参会单位填写参会回执(见附件1)，于9月28日(星期三)17:00前将参会回执发至邮箱(346\*\*\*\*4\*\*\*@)。

2、要求各位副会长、监事本人参加，如确有冲突，可征得会长或秘书长同意后派班子成员代替参加。

3、会议联系人及联系方式：

附件：

1、参会回执;

2、会议地址路线图。

武汉建筑业协会

20xx年9月26日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇七**

进一步提高通信行业管理工作的透明度和公开性，广泛宣传xx年信息产业部在电信发展和监管方面的\'工作思路与措施，帮助业内外各单位全面准确地把握电信行业发展与政策信息，推动产业合作，促进我国电信业持续、稳步发展，我部决定召开\'xx年中国电信业发展与政策通报会\'。现将有关事项通知如下：

1、会议内容

全面总结xx年我国电信业发展、改革的基本情况与经验，介绍xx年电信发展、改革和监管工作的思路与措施。届时，信息产业部政策法规司、科技司、综合规划司、电信管理局、清算司、无线电管理局等司局的领导将分专题介绍各相关领域的工作情况;同时，各主要运营企业负责人将分别介绍本企业xx年发展状况及xx年发展思路。

2、参会人员

邀请部内各有关司局代表、各有关部门代表、各省(自治区、直辖市)通信管理局代表(各局1人)、各运营企业代表(各企业总部5人，分公司不限)和业界专家参会，请各单位在3月14日前将与会人员名单传真给会务组。

欢迎各设备制造商，咨询、投资机构及产业有关单位向会务组报名参会。

3、会议时间与地点：

会议定于3月21日在北京京都信苑饭店举行，会期一天。

为做好会议的宣传与组织工作，特请人民邮电报社承担此次会议的会务工作。

特此通知。

xx

xxx6年x月xx日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇八**

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，组织一次全体员工的集体聚餐活动，现将有关事项通知如下：

一、时间：暂定20xx年××月××日×午×点整开始

二、地点：×××××

三、参与单位(部门)：××××(部门)全体员工，欢迎各位员工携带家属参加;

四、要求：

各××(部门)须于××月××日前将参加活动的人员名单、家属名单报到办公室××处;

五、形式：唱歌、跳舞、讲故事、讲笑话等等，无表演形式限制; 希望每一个员工都能积极参与，更期待有表演才能的员工踊跃参加，以自己善长的各种方式来展现自己的才艺。

××××有限公司

二oxx年×月××日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇九**

公司属有关部门:经公司研究,定于20xx年8月12日召开“发放保健品”会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容:研究发放保健品的办法。

二、会议时间:20xx年8月12日(星期四)下午2:00-2:20签到,2:30准时开会。

三、会议地点:公司二楼会议室

四、参会人员:公司分管领导、相关部门领导

五、会议要求:请参会人员安排好工作,准时参加会议。

xxx办公室

xx年xx月xx日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇十**

xx各部门：

承载xx公司期望与未来的20xx年度即将来临，在辞旧迎新之际，为明确公司20xx年度的工作目标，统筹规划20xx全局工作，经公司研究决定，拟定于20xx年1月13日至1月20日期间，召开xx国际20xx-20xx年度工作会议，具体事宜通知如下：

一、会议时间

20xx年1月13日至1月24日期间。

二、会议阶段划分

(一)、第一阶段：年度工作面谈。

会议时间初定为1月13日、14日、15日、16日。

年度工作分析面谈参会人员准备工作要点为以下五个方面的内容：

1、部门20xx年度总结及下一年度规划

重点侧重于关键数据的甄选和分析，可全面量化评估上一年度工作的存在的差异和成绩;侧重于本部门工作系统(各岗职作业标准及部门作业表单、制度、流程)在建立完善过程的\'总结和创新。通过对本部门工作科学客观的分析、总结和规划，使部门工作在20xx年登上一个新的台阶。

2、kpi指标

2.1部门当年年度kpi执行情况回顾;

2.2研讨下一年度kpi调整方案;

2.3制定并研讨20xx年度部门kpi责任状。

3、系统

3.1提报本部门全面、准确的电子版本流程、制度、表单至总裁办邮箱，截止日期为20xx年1月11日。

3.2将本部门20xx年度工作系统、流程自检自查并向公司提出建设性意见，汇总成为20xx年度部门工作系统完善和调整方案，在面谈中予以说明。

4、上一年度年终会议中提及的各部门管理提升要点，年度实际的改善和执行情况汇报。

5、部门年度存在的难点问题、要点问题及下年度需公司协助支援的事宜。

(二)、会议第二阶段：述职承诺、责任状及经理人论坛。会议时间初定为1月24日、25日。要点为以下四个方面的内容：

1、各部门年度工作规划述职演讲;

2、xx国际经理人述职承诺;

3、首届xx国际20xx年度经理人论坛;

4、签订20xx年工作责任状;

(三)、会议第三阶段：年度总体工作目标全员布达。会议时间初定为2月14日早六点至早八点三十分。要点为以下三个方面的内容：

1、总裁发布20xx年整体公司战略规划

2、人力资源部公布公司整体20xx年度组织架构及人事布达

3、各门店签订公司20xx年度会所经营管理团队责任状

三、会议地点

1、各部门年度工作面谈及述职签约于公司会议室举行。

2、公司整体年度工作布达定于酒店会议厅，具体地点另行通知。

四、参会人员

1、第一、二阶段参会人员为公司各部门经理。

2、公司整体年度工作布达参会人员为公司全体员工。

五、年度经营管理工作分析面谈时间表。

六、如有相关未尽事宜与公司总裁办接洽。

xxx

20xx年xx月xx日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇十一**

常住地址:- 一 电话:\_\_\_\_

共有产权人(乙方)姓名:\_\_\_\_身份证编号:\_\_\_\_

常住地址:\_\_\_\_ 一 电话:\_\_\_\_

双方郑重声明，同意下列事项，并承担相应全部法律责任:

一、甲、乙双方系\_\_\_\_关系，两人共同购买位于\_\_\_\_市\_\_\_\_区 一楼\_ \_\_\_单元\_\_\_\_号住房一套。其中甲方出资\_\_\_\_元，乙方出资\_\_\_\_元。

一、双方同意甲方享有该套住房产权份额的百分之\_\_\_\_，乙方享有该套住房产权份额的百分之\_\_\_\_。

三、在双方申领房产证时，由\_\_\_\_方持有房屋所有权证，由\_\_\_\_方持有房屋共有权证。

押物。贷款期间，如借款人不能履行借款合同及相关合同约定的义务，银行有权按照借款合同及相关合同的约定行使抵押权，对抵押房屋依法进行处置。

本声明一式四份，国土资源与房屋管理局(即当地的房屋行政主管机关)、共有产权人、贷款银行各执一份。

本声明经公证后生效。

共有产权人签字:\_\_\_\_、\_\_\_\_

\_\_\_ \_年---月 \_\_日

**通知部门会议结束后一起聚餐篇十二**

各乡(镇)人民政府、街办，政府各组成部门、县直相关单位、驻策各单位：

为了做好xxx年各项工作，全面完成县委扩大会议确定的目标任务，经县人民政府研究，决定召开政府组成部门工作会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：xxx年1月25日上午北京时间10：30，会期半天。

二、会议地点：县委四楼会议室。

三、参加人员：政府所有在家县领导，各乡(镇)乡镇长、街办主任，政府各组成部门、县直相关单位及驻策各单位1名主要领导。

四、会上政府各组成部门要就如何贯彻落实县委九届七次全委(扩大)会议精神及做好今年的各项工作进行发言，发言重点是结合县委扩大会议提出的目标任务，谈今年的工作计划及开展工作的具体措施，发言时间不得超过5分钟。政府各组成部门要高度重视，精心准备发言材料，并将准备好的发言稿10份，于xxx年1月24日上午下班前报送县人民政府办公室。联系人：xxx，联系电话：xxxxxxxxxxx。

xx县人民政府办公室

xxx年一月二十日

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