

开门红会议通知发(实用13篇)

时刻保持警醒，守护安全防线。一个好的标语应该具备哪些特点？下面是一些经典的标语例子，让我们一起欣赏一下。

开门红会议通知发篇一

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：

20xx年2月7日(星期五)下午3：00

xx街道二楼会议室

总结街道社区20xx年度工作，部署x年度工作任务。

- 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；

街道机关全体人员；各社区全体工作人员(安排一人值班)。

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

开门红会议通知发篇二

尊敬的合作伙伴：

您好！由_____公司主办、_____公司协办的“会议名称”_____会议将于月日-月日，在××市____大道____号____酒店____楼____会议室举行。请大家____月____日下午2点整在该酒店大堂报到。会议结束时间是：____月____日中午。

会议联系人：_____，联系方式：_____。

届时请大家准时参会。我们恭候您的光临！

××公司

____年____月____日

开门红会议通知发篇三

各公司：为了进一步规范企业的会计核算，真实、完整、准确地提供会计信息，遵循《中华人民共和国会计法》及国家有关法律和法规，根据集团公司20xx年中会议精神，结合目前财务核算的现状，对各公司的财务核算工作强调以下几点要求：

1、企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。同时，必须要特别把握好时点与时期的界定。

2、企业在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当遵循配

比原则，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内同时确认。

3、企业在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则，不得多计资产、收益、负债、费用，同时也不得计提秘密准备。

4、各项资产应当定期盘点，每年至少盘点一次。盘点结果如果与账面记录不符，应查明原因，并根据企业的管理权限，履行批准后，在期末结账前处理完毕。各单位必须明确设备管理员，对固定资产尤其是设备(生产设备、检测设备)及大宗低值易耗品，台帐登记齐全并及时更新。

5、各单位财务负责人对所属公司的财务核算及资产管理负责日常管理，集团财务部负责监督。

以上通知，请各单位遵照执行！

集团办

20xx年x月x日

开门红会议通知发篇四

各相关职业院校：

指导中心举办“模具工技师

鉴定

培训班”。

通过培训，使教师掌握模具生产制造、工艺实施、装配质量检验等综合性知识。培训结业并经综合考评合格者，颁发国家人力资源和社会保障部二级（技师）职业资格证书（证书

样本见附件4)。

职业院校从事模具专业教学的骨干教师，具备讲师及以上资格或高级工及以上职业资格（申报条件详见附件2）。

培训费、

鉴定

费由北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地经费承担。

1、请各职业院校接到通知后积极配合，以学校为单位报名，每所院校限报2人（不具备技师申报条件的不得参加技师资格考试、答辩）。

2、报名参培的教师请填写回执（附件1），经主管校

领导

审核批准、加盖院校公章后，于10月22日以前传真或发送e-mail交回。

年11月28日前交。

4、联系人及电话□xx

通知人□xxx

20xx年xx月xx日

开门红会议通知发篇五

各有关学校：

经研究，定于8月31日上午9：00在新北区软件园三楼(xx网络

计算机有限公司)召开nc网络计算机试点学校计算机教师会议，时间半天。请下列学校有关计算机教师安排好工作准时参加。

xx市教育局职业教育处

xx年10月3日

开门红会议通知发篇六

校属各有关单位：

根据自治区教育厅《关于参加20xx年全区教育工作会议的通知》(桂教办[xx]66号)精神，自治区人民政府定于2月22日召开全区教育工作会议。我校将设立会议分会场(视频)并组织相关人员参会。现将有关事项通知如下：

君武馆第二会议室

(一)校领导；

(二)党办校办、组织部、宣传部、纪委办、学生工作部(处)、团委、工会、人事处、教务处、科技处、社科处、研究生处、实验设备处、发展规划处、招生就业指导中心、国际交流处、审计处、财务处、后勤基建处、保卫处、校友办、图书馆、网络中心、资产经营公司、高教研究所、继续教育学院、附属中学、君武小学等部门1名主要负责人。

学习贯彻全国教育工作会议精神，总结“十二五”期间特别是全区教育工作主要成绩经验，部署以及“十三五”期间全区教育改革工作。

(一)请各相关单位负责通知相关人员按时参会；

(二)请参会人员提前10分钟进场完毕。

党委办公室

校长办公室

xx年xx月xx日

【必备】会议通知三篇

短信会议通知范文

企业会议通知范文

会议通知参考范文

会议通知公文范文

酒店会议通知范文

部门会议通知范文

英语会议通知范文

开门红会议通知发篇七

各实业公司、贺兰山奶业公司、有关企业、局(集团)有关处室：

为全面了解和掌握垦区各企业市场营销工作情况，研究解决在垦区企业市场营销中存在的问题和困难，进一步整合垦区优势特色产品，加强品牌建设及产品市场营销力度，扩大市场销售，提升垦区产品的市场竞争力，促进企业增效，职工增收和垦区优势产品的健康发展，决定召开市场营销工作会议。有关事项通知如下：

20xx年8月28日早上9点

宁夏农垦沙湖农业开发股份公司会议室

各实业公司、贺兰山奶业公司主管经营销售的领导、市场营销部门负责人，有关企业主管市场营销的领导，局(集团)有关处室负责人。

1、市场营销培训。

2、听取各单位1-7月份经营销售情况汇报，目前存在的问题及做好今后市场营销工作的具体措施和想法。

3、就如何整合垦区品牌及特色产品优势，强化垦区市场营销工作做交流发言。

4、安排部署有关工作工作。

联系人：王晓滢联系电话□XXXXXX

传真□XXXXXX邮箱□XXX@

通知人：

日期：

开门红会议通知发篇八

各科室：

6月是“安全生产月”，并且高中考马上就要开始了，全司要更加提高安全意识，更进一步加强安全管理和对车辆的动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，确保高中考学生运输工作的圆满完成和安全生产月的平安度过，经公司安委会

研究决定，召开五月份安全例会，现将有关事项通知如下：

20xx年6月3日上午9：30

公司会议室

全体管理人员

- 1、传达上级部门安全文件精神；
- 2、对5月份的安全工作进行总结；
- 3、对6月份“安全生产月”期间的安排；
- 4、组织学习国务院对陕西“8.26”事故调查报告

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

通知人：

日期：

开门红会议通知发篇九

各处(室)、专业部、工会、团委：

定于9月2日下午3：30在信息中心三楼会议室召开学校行政会议，请各处(室)主任、专业部主任、工会主席、团委书记提前做好相关工作安排，准时参加会议。

校长室

二〇xx年八月三十日

开门红会议通知发篇十

各街道党工委、办事处，区级有关部门：

经区委、区政府研究，定于xx年xx月xx日召开20xx年xx区卫生工作会议。现将有关事项通知如下：

贯彻落实全省、全市卫生工作会议精神，总结我区20xx年卫生工作，部署20xx年全区卫生工作。

20xx年1月12日(星期四)下午2：00-2：20签到，2:30准时开会。

区机关食堂二楼

- 1、邀请市卫生局领导；
- 2、区委、区政府、区人大、区政协分管领导；
- 3、区爱卫会成员单位分管领导；
- 4、各街道分管副主任及卫生干事；
- 5、区卫生局各直属单位党、政负责人。
- 6、爱卫工作“十佳单位”和“十佳社区”。

请参会人员安排好工作，准时参加会议。

通知人：

日期：

开门红会议通知发篇十一

各科室：

正值“安全生产大检查”及“打非治违”、“道路客运安全年”专项活动期间，也正是夏季高温时期，全司要更加提高安全意识，更进一步加强安全管理和对车辆的动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开七月份安全例会，现将有关事项通知如下：

20xx年8月9日上午9：30

公司会议室

全体管理人员

- 1、传达上级部门安全会议、文件精神；
- 2、对7月份的安全工作进行总结；
- 3、对8月份安全工作作安排；

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

通知人：

日期：

开门红会议通知发篇十二

各普、职高，各中心学校，进校，实验小学，民办学校：

为全面贯彻落实省、市、县会议精神，打好我县“五大攻坚战”、实现“四个岳西”，努力办好人民满意的教育，经研

究，决定召开xxxx年教育工作会议暨党风廉政建设、安全工作会议。现就有关事项通知如下：

开门红会议通知发篇十三

经公司研究，定于20xx年5月18日召开“夏季销售策划”会议。现将有关事项通知如下：

- 一、会议内容：夏季销售策划。
- 二、会议时间□20xx年5月18日上午8：30.
- 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。

上海行政办

20xx年5月15日