# 公司内部下发通知[精选五篇]

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-07

*第一篇：公司内部下发通知通知的格式,包括标题、称呼、正文、落款。下面是公司内部下发通知范文，欢迎参阅。公司内部下发通知范文1公司全体员工：公司为了感谢全体员工为公司的发展面对高温不辞辛劳的坚守工作岗位，公司决定发放员工福利，具体如下：1、...*

**第一篇：公司内部下发通知**

通知的格式,包括标题、称呼、正文、落款。下面是公司内部下发通知范文，欢迎参阅。

公司内部下发通知范文1

公司全体员工：

公司为了感谢全体员工为公司的发展面对高温不辞辛劳的坚守工作岗位，公司决定发放员工福利，具体如下：1、发放范围：依据2024年2月\_日公司人力资源系统在岗的员工名单为准，进行发放;

2、发放时间：2024年2月\_日统一发放，请各部门人员到时候接到领取通知时，有序的进行领取。

特此通知

\_\_\_\_有限公司

2024.02.\_\_

公司内部下发通知范文2

公司全体员工：

在新春佳节来临之际，为体现公司党委、董事会“以人为本”的管理理念，公司为在职员工及离(内)退休人员工发放福利，以慰问金形式发放，标准为在职员工400元/人，离(内)退休人员200元/人，计算个人所得税后，将在节前统一发放。

特此通知

\_\_\_\_有限公司

2024.02.\_\_

公司内部下发通知范文3

公司各科室、项目部：

为建立健全安全生产的组织领导体系，分公司研究决定：成立公司级安全生产领导小组，对安全生产统一领导，下设安保科负责具体的安全生产工作。各项目部相应成立以项目经理任组长的项目部安全生产领导小组。

望各科室、项目部接到此通知后，认真贯彻执行。附件：分公司安全生产领导小组

城建工程公司

二○\_\_年一月五日

公司内部下发通知范文4

集团各部门及直属单位：

关于公文管理，集团现行已有规范。但在实际应用中还需进一步完善。为落实公文管理制度，使集团各类公文处理工作达到规范化、制度化，流程化，提高公文处理的质量和效率，体现出集团的规格和对外形象。结合集团实际情况，将对公文管理进行明确。

1、关于公文格式。须按照集团内部批准执行的模板，任何部门和人员不得改动、调整公文的模板样式。公文的样式、文字行距、边距、字体、字号、LOGO规格须与批准执行的样式完全一致。此通知。

\_\_\_\_\_\_有限公司

二○\_\_年十二月十日

公司内部下发通知范文5

机关科室、各事业部：

根据\_\_\_\_有限公司关于加大企业内部培训力度的会议精神，切实有效的开展企业内部培训，人力资源部定于本月开展《经济合同法》的相关培训，相关内容如下。

培训内容：《经济合同法》通例培训、合同谈判风险规避 培训时间：20\_\_年5月25日 9:00-11:30

签到时间：20\_\_年5月25日 8:40

培训地点：行政楼二楼会议室

名额分配：机关科室7人，\_\_\_事业部6人，\_\_\_事业部6人，\_\_\_事业部6人。

人力资源部

公司内部下发通知范文6

结合公司战略发展需要，为进一步优化公司现有组织架构，提高公司运营管理效率，经公司上级领导研究，决定对现有组织构架进行调整。具体如下：

一、公司组织架构调整情况：

为充分发挥公司组织架构优势，明确职责隶属关系，提升工作效率及效益，公司组织架构调整为一办，一事业部及六大中心，具体如下：

1、一办，一事业部为：总经办、电商事业部。

2、六大中心为：营运中心、商品中心、市场中心、财务中心、人力行政中心、品牌中心。

二、调整后组织架构图：

此组织架构至通知签发之日起，开始执行。请各中心知悉并及时将最新调整发布的组织架构资 料信息更新于公司档案资料、办公平台中。

特此通知。

人力行政中心

二○\_\_年十一月十日

**第二篇：公司内部通知**

公司会依据情况发放一些内部通知。下面是公司内部通知范文，希望对大家有所帮助，欢迎大家参阅。

公司内部通知范文

1公司各有关部门：

为提高各分公司的管理能力和业务能力，公司计划在每季度最后一个月进行财务管理知识、公司规章制度、档案、资料管理知识、各项社会保险进行培训，对新入职员工进行企业概况、文化、经营理念及公司规章制度、安全与事故预防等内容的培训。各分公司需参加培训的请6月10日前报综合管理部。

龙马集团

20xx年4月1日

公司内部通知范文

2机关科室、各事业部：

根据XXXX有限公司关于加大企业内部培训力度的会议精神，切实有效的开展企业内部培训，人力资源部定于本月开展《经济合同法》的相关培训，相关内容如下。

培训内容：《经济合同法》通例培训、合同谈判风险规避 培训时间：2024年5月25日 9:00-11:30

签到时间：2024年5月25日 8:40

培训地点：行政楼二楼会议室

名额分配：机关科室7人，XXX事业部6人，XXX事业部6人，XXX事业部6人。

人力资源部

公司内部通知范文

3公司各部门：

根据工作需要，以及给公司员工提供更好的职业发展机会，经公司研究决定在公司内部招聘xx部xx人员，名额不限。现将有关事项通知如下：

一、招聘范围：

公司全体员工

二、岗位说明：

定期与客户沟通，赠送礼品，回访项目执行程度跟踪，初步客 户管理和发展新客户，客户所需资料提供，市场及客户信息收集，客户投诉事宜。

三、岗位级别：中级专员

四、岗位要求：

1、热爱本职公司;

2、性格开朗、乐观，有一定的交际能力，良好的沟通表达与协调能力;

3、有一定专业技术者优先;

4、公司意发展xx地方业务，附近地区内员工优先录用。请有意者与201x年x月x日前到人力资源部xxx或xxx总经理处报名。

xxxxxxx有限公司

二零一x年x月x日

公司内部通知范文

4公司各有关部门：

为提高各分公司的管理能力和业务能力，公司计划在每季度最后一个月进行财务管理知识、公司规章制度、档案、资料管理知识、各项社会保险进行培训，对新入职员工进行企业概况、文化、经营理念及公司规章制度、安全与事故预防等内容的培训。各分公司需参加培训的请6月10日前报综合管理部。

龙马集团

20xx年4月1日

公司内部通知范文

5企业的成功基于所有员工的成功，员工的成功基于不断学习与培训。培训既有助于提高员工综合素质，帮助员工出色完成本职工作，又能积极促进员工个人的职业发展，提升个人竞争力。为此公司决定针对全体员工进行一场培训，培训安排如下：

培训时间：3月13日12:30-14:30

地点：公司大会议室

人员：公司全体员工

主题：执行型人才必备特质—负责任

要求：自带纸笔记录，培训结束后3天内各写一份心得体会交给部门主管，主管据此写一份培训总结上交人力资源部。

公司内部通知范文6

为进一步加大公司中层管理干部职务公开选拔力度，拓宽选人、用人渠道，根据工作需要，报公司领导批准，面向公司内部公开招聘以下管理人员，现将有关事宜通知如下：

一、招聘岗位：第五分局总工程师(1名)

二、主要职责：

(一)主持本单位施工技术管理、科技创新管理工作，制定本单位工程技术方面的规章制度和管理办法，并监督实施。

(二)负责本单位施工组织设计、质量计划、职业健康安全、环境管理计划等的审批及督查，并负责事故的分析与处理。

(三)负责本单位新项目前期策划方案、施工组织设计优化方案的编制或预审，以及相关方案的申报、评审、奖励等工作。

(四)负责组织本单位施工工法编写、评审和上报工作，以及新技术、新工艺、新材料引进推广应用工作。

(五)负责本单位科技成果的征集、鉴定和评审奖励工作，以及职务发明专利申报初审工作。

(六)负责本单位工程技术方面人才队伍建设。

三、资格条件：

(一)奉公守法、遵章守纪;忠诚守信、严谨敬业;团结协作，开拓创新;工作积极，责任心强。

(二)业绩突出，有强烈的事业心和责任感，有胜任领导岗位的工作能力、业务知识和身体素质。

(三)思想解放、锐意改革，具有较强的竞争意识和创新能力。

(四)从事工程技术管理工作8年以上，其中机关技术管理岗位或项目部总工程师岗位2年以上，或主任师职位1年以上。

(五)全日制本科及以上学历，工程类相关专业。

(六)工程师及以上职称，聘为工程师职称满3年。

(七)年龄不超过45周岁。

四、招聘程序：

招聘工作按照自愿报名(或组织推荐)、资格审查、统一考试(包括笔试、面试)、考察了解、公示、聘用的程序进行。

五、报名要求

(一)报名时间

201X11月24日至12月2日。

(二)报名方式

1、组织推荐：公司属单位(子公司)、总部各部门均可在本单位内推选适合人才，以正式文件报送。

2、员工自荐：凡符合规定条件的人员均可自愿报名。

(1)来函地址：四川省成都市一环路东四段8号中国水电五局人力资源部(请注明“应聘”字样)，邮编：610066。

(2)电子邮箱：xx@qq.com(简历名称按“竞聘+姓名+岗位”的标准)。

(三)有关要求

1、应聘者报名时需按规定格式填写《应聘报名表》(附近照，电子邮件报名需粘贴照片电子版)，并另附与应聘岗位相关的个人业绩详细说明及证明材料的复印件或扫描件，学历证书、职称证书、职业资格证书复印件或扫描件。所有扫描件必须粘贴到《应聘报名表》中，材料不全者不予接受。

2、应聘者应对提交材料的真实性负责。凡弄虚作假者，一经查实，即取消考试资格或聘用资格。

3、考试时间及考试地点另行通知。

六、联系方式

联系电话：028-844xx

联 系 人：李远杰

特此公告。

二○一X十一月二十一日

更多相关文章推荐阅读：

**第三篇：公司内部通知**

2024年公司内部培训计划通知

公司各有关部门：

为提高各分公司的管理能力和业务能力，公司计划在每季度最后一个月进行财务管理知识、公司规章制度、档案、资料管理知识、各项社会保险进行培训，对新入职员工进行企业概况、文化、经营理念及公司规章制度、安全与事故预防等内容的培训。各分公司需参加培训的请6月10日前报综合管理部。

龙马集团

2024年4月1日

附：2024年集团内部培训计划表

**第四篇：公司下发通知格式**

公司下发通知格式范文1

各部门：

为了各类管理表单的格式规范，特制定以下制表标准：

1、所制表单内容要标题明确;

2、所制表单格式要工整、内容要清晰、简要;

3、所制表单要注明所属部门、制表人及制表时间;

4、所有下发表单必须经景华总签字后方可下发;特此通知!望执行!

领导意见： 综合部

xx年x月x日

公司下发通知格式范文2

各\*\*\*\*\*：

即日起，凡公司人员有事请假的，须提前2天征得\*\*\*同意后并向公司报备。如擅自离岗造成现场管理缺失或公司不良影响的，将严肃处罚。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

公司下发通知格式范文3

公司各部门：

公司定20xx年x月x日召开全体员工工作会议，具体要求通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日下午18：00

二、会议地点：公司总部会议室

三、参会人员：公司全体员工(值班人员除外)

四、主持人：XXX

五、摄像：XXX

六、相关要求：

1、参会人员不得无故迟到、早退、请假等。

2、参会人员统一着工装参会。

3、参会人员需携带笔与笔记本，做好会议记录。

4、参会人员会议前需将手机调至振动或静音，会议期间不得随意走动。

XXXXXXXXXXXX有限公司

20xx年x月x日

公司下发通知格式范文4

尊敬的客户:

您好!

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢!

因业务发展需要和公司规模的扩大，自xxxx年3月1日起，公司将搬迁至新的`地址(具体联系方式附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意!我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作!

新地址： 电话：0577-27820xx0

传真：0577-62624999

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解!

特此通知!

南京王统防雷科技有限公司

20xx年x月x日

公司下发通知格式范文5

各部门负责人：

为了提高公司项目推进速度，提升公司运营和沟通效率，促进部门间联动、形成合力，搭建一个集中汇报、讨论、协调项目信息的平台，根据公司总经理指示精神，特制定并实施公司部门负责人周例会制度。具体要求如下：

会议召集人：xx总经理

会议召开时间：一般定于每周一下午2：00召开，根据工作需求也可调整为不定期召开，由行政人事部正式发布会议通知

会议地点：xx/xx电话会议

人员范围：公司总经理、副总经理、专业总监、各部门负责人

会议主要内容：

1、各部门负责人分别汇报手头工作情况，次序为xx、xxx、xxx、xxx、xx2、汇报内容应包括：最新项目信息、项目进度和成果，提出需要有关部门协调的内容，需要集中讨论、解决项目进度中遇到的问题;

3、下一步的工作计划安排。

会议要求：

1、周例会是我公司实行决策、布置任务、沟通信息、协调行动的基础性、重要的行政手段，体现我公司的行政效率和行政管理水平，请提高对会议重要性的认识;

2、严肃会议纪律，确保会议质量和效果，不得迟到、早退、无故不参加会议，如因特殊原因不能参会由本人直接向总经理请假，并向行政人事部报备;

3、会议前，要做好会议汇报准备，要对工作进行充分梳理、归纳、反思;

4、会议中，汇报工作要说结果，结果思维是第一思维;请示工作要说建议，要让决策层作选择题;总结工作要说流程，找出项目流程中的关键点、问题点、风险点;

5、汇报工作要力求言简意赅、直截了当、精简高效，会议总体时间一般控制在2小时以内;

6、会议后，项目跟进要迅速，积极推进项目进展，坚决落实会议决定。

行政人事部

20xx年x月x日

公司下发通知格式范文6

部门(内部)通知 ：

(收函部门名称)：

(事件主题与详细内容)

事件发起部门：

经 办 人：

事件发起部门经理： 年 月 日

事件接收部门意见：

接收部门经理(签字)： 年 月 日

分管副总意见：(事件需要时确认)

分管副总(签字)： 年 月 日

总经理意见：(事件需要时确认)

总经理(签字)： 年 月 日

【公司下发通知格式范文】相关文章：

1.公司通知格式

2.公司通知格式范文

3.公司放假通知格式

4.公司通知的格式及范文

5.公司会议通知格式

6.公司会议通知格式

7.公司年会通知格式

8.物业公司下发公司宣传任务的通知

9.公司会议通知范文格式

**第五篇：公司下发通知格式**

公司下发通知格式范文6篇

通知的基本概念通知是一种指示性、部署性和告知性文体。本文是学习啦小编为大家整理的公司下发通知格式范文，仅供参考。

公司下发通知格式范文篇一：

部门(内部)通知 ：

(收函部门名称)：

(事件主题与详细内容)

事件发起部门：

经 办 人：

事件发起部门经理： 年 月 日

事件接收部门意见：

接收部门经理(签字)： 年 月 日

分管副总意见：(事件需要时确认)

分管副总(签字)： 年 月 日

总经理意见：(事件需要时确认)

总经理(签字)： 年 月 日

公司下发通知格式范文篇二：

关于规范公司下发文件的通知

各部门：

为了各类管理表单的格式规范，特制定以下制表标准：

1、所制表单内容要标题明确;

2、所制表单格式要工整、内容要清晰、简要;

3、所制表单要注明所属部门、制表人及制表时间;

4、所有下发表单必须经景华总签字后方可下发;特此通知!望执行!

领导意见： 综合部

xx年x月x日

公司下发通知格式范文篇三：

通 知

各\*\*\*\*\*：

即日起，凡公司人员有事请假的，须提前2天征得\*\*\*同意后并向公司报备。如擅自离岗造成现场管理缺失或公司不良影响的，将严肃处罚。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

公司下发通知格式范文篇四：关于公司建立部门负责人周例会制度的通知

各部门负责人：

为了提高公司项目推进速度，提升公司运营和沟通效率，促进部门间联动、形成合力，搭建一个集中汇报、讨论、协调项目信息的平台，根据公司总经理指示精神，特制定并实施公司部门负责人周例会制度。具体要求如下：

会议召集人：xx总经理

会议召开时间：一般定于每周一下午2：00召开，根据工作需求也可调整为不定期召开，由行政人事部正式发布会议通知

会议地点：xx/xx电话会议

人员范围：公司总经理、副总经理、专业总监、各部门负责人

会议主要内容：

1、各部门负责人分别汇报手头工作情况，次序为xx、xxx、xxx、xxx、xx

2、汇报内容应包括：最新项目信息、项目进度和成果，提出需要有关部门协调的内容，需要集中讨论、解决项目进度中遇到的问题;

3、下一步的工作计划安排。

会议要求：

1、周例会是我公司实行决策、布置任务、沟通信息、协调行动的基础性、重要的行政手段，体现我公司的行政效率和行政管理水平，请提高对会议重要性的认识;

2、严肃会议纪律，确保会议质量和效果，不得迟到、早退、无故不参加会议，如因特殊原因不能参会由本人直接向总经理请假，并向行政人事部报备;

3、会议前，要做好会议汇报准备，要对工作进行充分梳理、归纳、反思;

4、会议中，汇报工作要说结果，结果思维是第一思维;请示工作要说建议，要让决策层作选择题;总结工作要说流程，找出项目流程中的关键点、问题点、风险点;

5、汇报工作要力求言简意赅、直截了当、精简高效，会议总体时间一般控制在2小时以内;

6、会议后，项目跟进要迅速，积极推进项目进展，坚决落实会议决定。

行政人事部

20xx年x月x日

公司下发通知格式范文篇五：公司搬迁通知

尊敬的客户:

您好!

承蒙您长期以来对本公司的大力支持与配合，本公司全体员工表示由衷的感谢!

因业务发展需要和公司规模的扩大，自xxxx年3月1日起，公司将搬迁至新的地址(具体联系方式附后)，因公司搬迁期间给您带来的不便，我们深表歉意!我司将以此次搬迁为一个新的起点，进一步为您提供更优质的产品和服务，与您共同发展，并再次感谢您长期以来给予本公司的支持与合作!

新地址： 电话：0577-27820000

传真：0577-62624999

如因公司的搬迁给您与贵公司带来不便，我们深感歉意，并敬请谅解!

特此通知!

南京王统防雷科技有限公司

20xx年x月x日

公司下发通知格式范文篇六：关于公司召开全体员工工作会议的通知

公司各部门：

公司定20xx年x月x日召开全体员工工作会议，具体要求通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日下午18：00

二、会议地点：公司总部会议室

三、参会人员：公司全体员工(值班人员除外)

四、主持人：XXX

五、摄像：XXX

六、相关要求：

1、参会人员不得无故迟到、早退、请假等。

2、参会人员统一着工装参会。

3、参会人员需携带笔与笔记本，做好会议记录。

4、参会人员会议前需将手机调至振动或静音，会议期间不得随意走动。

XXXXXXXXXXXX有限公司

20xx年x月x日

看了公司下发通知格式范文的人还看了：

1.公司通知格式的范文

2.公司安全通知范文

3.公司下发通知格式范文

4.公司通告的格式及范文 5.公司下发通知范文

6.公司内部下发通知范文

7.公司内部通知范文

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找