# 公司行政通知范文格式样本(推荐13篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-04-30

*公司行政通知范文格式样本1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，组织全体员工集体聚餐活动，现将有关事项通知如下：>一、时间：xx年x月x日下班后>二、地点：xx村>三、参与人员：...*

**公司行政通知范文格式样本1**

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，组织全体员工集体聚餐活动，现将有关事项通知如下：

>一、时间：

xx年x月x日下班后

>二、地点：

xx村

>三、参与人员：

全体员工

>四、流程：

1、公司员工集体聚餐

2、KTV唱歌活动

备注：希望大家踊跃参与，若特殊情况下，可提早离场。

行政部

**公司行政通知范文格式样本2**

各县（市、区）人民政府、市直各行政执法单位：

为进一步发挥行政复议制度在化解行政争议、构建法治政府、创新社会管理、构建和谐社会中的重要作用，依法保障公民、法人和其他组织的合法权益，实现办案法律效果与社会效果的有机统一，依据《^v^行政复议法》、《^v^行政复议法实施条例》和《龙岩市人民政府行政复议案件办理程序规定》（龙政办[20xx]167号）等有关规定，市政府^v^拟定了《龙岩市人民政府行政复议案件调解和解规定》。

经市政府同意，现将《龙岩市人民政府行政复议案件调解和解规定》印发给你们，请结合实际，做好本单位行政复议案件调解和解工作。

龙岩市人民政府办公室

十月二十五日

**公司行政通知范文格式样本3**

各部门、分公司：

为提升公司形象，加强安全管理，公司总经理将于9月27日开始亲自带队对公司所属各部门、分公司逐一进行全面、严格的安全卫生形象大检查。

请各部门、分公司立即行动起来，切实加强管理，总部将对检查结果予以通报排名，列入年度绩效考核。

>一、卫生检查要求：

安全：出台安全制度、提升安全意识、强化安全措施

卫生：办公环境整洁有序

形象：统一着装，充分体现各部门工作内容性质

>二、负责人名单如下：

长沙行政中心

营销中心

基地(办公室、仓库)

基地宿舍

营业点宿舍

分公司

广州基地

广州基地

湖南省长沙行政中心

xxx管理处

20xx年x月x日

**公司行政通知范文格式样本4**

xxxx指挥部办公室：

你办《关于征求（征求意见稿）意见的函》收悉，我委经认真研究，函复如下：

1、根据第5页“3。2。2省防汛抗旱指挥部成员单位分工”中明确的我委职责为“负责抗旱重点工程建设计划的协调和相关监督管理工作”，且目前我委没有“协调应急救援物资的调拨和紧急供应”的\'有关职能，因此，建议在第5部分“应急响应”的“部门联动”的“〖逗廷⒓断煊Α蹦谌葜校我委相关职责应与前述指挥部成员单位分工中职责一致。

2、各级发展和改革委员会简称应为“发展改革委”，文中“发改委”应按此修改为宜。

3、第1页第7行，“坚持以人为本，以防为主，“防抗”结合的原则”，可考虑调整为“坚持以人为本，以防为主，以抗为辅，防抗结合的原则”。

4、第2页第2行，“本预案为地方总体抗旱预案，省级层次”，可考虑调整为“本预案为省级总体抗旱预案”。

5、第4页第12行，删去“组织”二字为宜，“组织全省防汛抗旱工作”应为省防汛抗旱指挥部办公室的职责。

6、第13页第10行和第16页第3行，“各级”可考虑调整为“同级”为宜。

7、第22页第3行，“沈阳、大连等重点干旱缺水城市”，此处提及的具体城市应与现状我省最严重的干旱缺水城市一致。

8、第23页第8行，“省防指”宜改为“省防汛抗旱指挥部”。

以上建议，仅供参考。

xx省发展和改革委员会

二0\*\*年十月二十三日

**公司行政通知范文格式样本5**

各行政执法单位：

为规范和监督行政执法，加强行政程序建设，推进依法行政，建设法治政府，根据^v^和省、市人民政府的要求，经县人民政府同意，决定由县政府^v^牵头相关职能部门参与，对全县各行政执法单位的20\_年依法行政工作进行考核。现将考核有关事项通知如下：

>一、评议考核对象

本县行政区域内具有行政执法主体资格的各行政执法单位。

>二、评议考核内容

《县20\_年度依法行政考核方案》（政办发[20\_]35号）。

>三、考核方式

（一）、听取被考评单位20\_年度依法行政工作情况汇报，并收集其他资料和《行政行为年度情况统计表》；

（二）、查看被考评单位依法行政有关文件、制度、台帐和其他资料；

（三）、查阅行政执法单位执法案卷（包括许可、处罚、复议、应诉案卷）；

（四）、随机提问；

（五）、考评小组综合点评（考评小组不当场评分，考评结束后，由考评小组结合日常监督考核情况进行综合评分）。

>四、考核时间

考核工作从20\_年月12日开始至月31日结束，如有特殊情况时间顺延。（具体到各单位的考核时间由考核小组另行通知，联系人：）。

>五、具体要求

（一）、各单位接此通知后，要切实加强领导，认真做好相关准备工作，确保考核工作顺利进行。

（二）、各被考核单位接到通知后要认真对照《20\_年度县直行政执法单位和垂直管理单位依法行政考核评分细则》的各项内容做好自查自评工作，并填写好《行政行为年度情况统计表》，考核结束后当场提交考核小组。

（三）、评议考核文件中要求提供的书面材料、台帐、卷宗，请各单位在接受考核时当场提交。

20xx年xx月xx日

**公司行政通知范文格式样本6**

为了让新近的员工更好的了解情景，对公司的情景更加了解，熟悉公司的规章制度，增加他们的信心，尽快的融入公司的氛围投入工作。

为此，行政人事部定于20XX年12月4日午时举办新员工培训，具体安排如下：

日期时间课程资料及安排负责部门培训地点

12月4日14:00-14:10签到集团行政人事部、

xx公司管理部三楼会议室

14:10-14:20宣读欢迎词

14:20-15:00破冰游戏

15:00-16:00公司概况简介

16:00-16:05休息

16:05-16:30公司制度学习(行政方面)

16:30-17:00与丽景共成长(沟通无限小游戏)

请新员工所在部门提前做好工作安排，以保证新员工能及时参加培训。参加培训学员自备笔记薄、笔及《员工手册》，并准时出席，如因工作关系确实不能参加者，请以书面形式经部门负责人批准后，向行政人事部请假方可。

附：《新员工培训人员名单》

行政人事部

20xx年x月x日

**公司行政通知范文格式样本7**

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年1月24日下午15：30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1.对近阶段的安全工作进行总结;

2.对即将来临的春运的安全工作作出安排;

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

xx公司

20xx年x月xx日

**公司行政通知范文格式样本8**

各位同事：

近数个月，从个别同事的考勤卡上发现缺勤或迟到现象非常严重，并且无特别注明。因此从本月开始考勤统计一律以机打记录为主，出现特殊情况未能及时打卡的请写明原因，要求有人证明，否则以旷工处罚。对于请假请提前一天办理手续，若有特殊情况未能及时办理手续的，必须电话审批，后补办请假手续。对于请假、调休的统计均以领导审批过的请假单、调休申请表为准，没有办理手续或手续不全的视为旷工。

公司要提倡“慎独”精神，所谓慎独就是无论在哪工作一个样，领导在与不在

一个样。因此对于全体员工（特别对工作需要在1楼和28楼之间往返的员工）提出加强慎独精神，体现积极、向上的工作面貌。

行政人事部

20xx年12月28日

**公司行政通知范文格式样本9**

龙海市农业局

关于落实市人民法院司法建议的回复函

龙海市人民法院：

贵院龙法建〔20XX〕第4号《司法建议书》收悉，我局已就司法建议书所提的建议进行整改，现作如下回复：

一、给予何惠聪相应纪律处分

为了惩前毖后，我局对何惠聪进行了严厉的纪律处分:

(一)召开党员大会，宣读市纪委处分决定——《关于给予何惠聪察看一年处分的决定》(龙纪[20XX]案43号)。

(二)给予何惠聪撤职处分。

根据《中国^v^纪律处分条例》第十四条和《事业单位工作人员处分暂行规定》第二条、第五条、第十七条、第二十三条之规定，我局党组已于7月18日做出撤销何惠聪龙海市紫泥畜牧兽医站站长职务的决定。

(三)提请市公务员局根据相关规定给予何惠聪工资降级处理。

二、加强法制宣传教育

何惠聪玩忽职守一案给我局敲响了警钟。

为加强法制教育，我们定期组织全局人员学习有关法律法规，通过收看廉政警示教育宣传片、以案释法，积极宣传和落实有关法律、法规及各项规章制度，提高全局人员的法律意识，使他们知道什么是违法，什么是犯罪，加强干部、职工的责任感，不断增强他们的法制观念，坚决杜绝玩忽职守等违法犯罪行为。

三、加强动物卫生监督业务培训

为提高检疫人员业务素质，我局不断加强培训。

(一)分别在20XX年和20XX年底举办两期“龙海市动物检疫员、协检员培训班”，每期培训2天。

聘请漳州市农业局总畜牧兽医师蔡泽华主讲“规范动物、动物产品检疫行为及案例分析”，本局高级畜牧师陈叁拾主讲“加强病死畜禽无害化处理暨瘦肉精抽检”。

(二)20XX年7月组织全体动物卫生监督执法人员、官方兽医参加漳州农业局举办的“全市动物卫生监督执法暨官方兽医培训”。

四、规范检疫检测工作

(一)规范检疫行为。

印发《全面整治动物及动物产品检疫工作的通知》和畜牧兽医《法律法规汇编》;严格要求检疫员按照《生猪产地检疫规程》、《生猪屠宰检疫规程》等11部检疫规程开展检疫工作;印发农业部“六条禁令”，做到人手一份，严格要求每一位检疫员认真遵守，坚决杜绝违规违禁，全面规范检疫行为。

(二)完善证章标志管理。

票据全部使用省财政厅专用票据，领取票据、发放票据、保管票据均按要求管理，使用票据时加盖动物卫生监督所检疫收费专用章，专用章由动物卫生监督所统一编定序号，防止出现疏漏。

证章标志一律由官方兽医管理，由官方兽医使用，实行“三专五统一”即：专人负责、专库存放、专账登记;统一领取、统一发放、统一收回、统一审核、统一销毁。

使用时加盖统一编定序号的动物卫生监督所检疫专用章。

各乡镇畜牧兽医站在做好检疫记录的同时，每月将收费票据、检疫证明的存根装订成册备查。

五、加强监督机制建设

采取市动物卫生监督所督查整改与乡镇畜牧兽医站自查自纠相结合的形式，开展“四对照”督查，即：对照“六条禁令”督查，对照产地检疫规范督查，对照屠宰检疫规范督查，对照证章标志管理规范督查。

市所、乡镇站均设“动物及其产品督查、自查”记录簿。

记录簿必须载明时间、地点、参加人员、督查内容、整改事项、整改落实情况等。

市监督所采取不定时、不定点督查，乡镇站每月自查一次以上，确保动物及其产品检疫规范落实到位。

以上是我局的整改情况。

我们将继续总结经验，吸取教训，做到警钟长鸣，同时努力探索预防职务犯罪新思路，坚决把职务犯罪消灭在萌芽状态和初始化阶段。

专此函告。

龙海市农业局

20XX年8月1日

**公司行政通知范文格式样本10**

1.概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2.写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”之类，要写明来函日期、名称和编号;接着是针对来函内容作出的具体答复;结尾用“此复”、“特此函复”等语作结。

**公司行政通知范文格式样本11**

致：建设办公室

我单位自接到贵办公室\*整字006号整改通知书后，认真落实了该通知书所要求整改的全部内容，现将具体整改情况向贵办公室做以下汇报：

1、塔机已备案和验收、塔吊的避雷及接地线已安装完毕、吊钩的保险已设置、配电箱已更换并做好防雨措施、搅拌机已做好防护措施并安装好接地线装置。

3、后砌墙顶的斜砌砖灰浆不饱满已全部拆除，重新砌筑。

4、塔机电缆已做防护和固定。

5、砼柱跑模、错台现象已整改。

6、所有洞口上均已设置砼过梁。

7、板顶钢筋及圈梁转角处的钢筋绑扎不正确、丁字墙圈梁钢筋锚固长度不足、个别圈梁钢筋搭接长度不够、垫块和马凳筋不足等问题，已做整改。

8、施工现场的所有人员均佩戴了安全帽。

9、模板支撑和拉杆不足、杆下无垫木等问题，已做整改。

10、临边已做防护措施。

\*公司

20xx年x月x日

回复函格式

1、概述

答复即复函，属公函的一种。

复函是机关、单位为答复来函一方面商洽、询问或联系事宜而使用的一种公文，既可用于上级机关对下级单位的答复之用，也可用于平行机关或不相隶属机关的答复。复函如属上级机关对下级机关所要求事项的答复，同时具有某种批复、批示的性质。

2、写作要点：

复函的全文由标题、正文、落款三部分构成：

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别(复函)组成，一般不可省略。

(2)正文

包括受文单位、开头用语、答复意见、结尾四部分。受文单位要顶格写;开头用语多为“你处××函收悉，经××研究，现答复如下”

(3)落款

发文机关、日期并加盖公章。

复函的写作，要求有针对性，措辞简明得体。一般应一事一函。

**公司行政通知范文格式样本12**

>20xx年中秋聚餐通知范文1

亲爱的各位同事，

总部中秋 家在外地的单身员工聚餐活动时间地点已确定，请各部门之前报过名的同事明确时间和地点。

并请各部门统计聚餐人数的同事将最终确定要去聚餐人员姓名汇总，于9月x日之前发送至邮箱 zz

时间：9月x日 晚上6:30-8:30

地点：芙蓉坊(大唐芙蓉园西门对面)

交通：在翠华路坐24路直达

预祝大家聚餐愉快!

>20xx年中秋聚餐通知范文2

一年一度的中秋佳节即将来临，为欢庆中秋佳节，公司定于某年某月某日某时于某处举行中秋聚餐，欢迎公司全体同事参加。如有特殊情况未能出席者，请于某年某月某日前到行政部X处登记。在此，谨代表公司预祝全体员工中秋节快乐，万事胜意!

行政部

某年某月某日

>20xx年中秋聚餐通知范文3

公司全体同仁：

一年一度的中秋佳节即将来临，为欢庆中秋佳节，公司定于明日于南山举行中秋聚餐，欢迎公司全体同事参加。具体事宜如下：

一、明日(9月x号)北京时间早上10:00于公司楼下集合。

二、注意事项

1、此次聚餐为户外活动，请参与人员务必准备好合适服装、鞋袜、相机以及必要的日常用品。建议各位不要带太多物品。

2、提醒全体人员出发前手机充足电，出游全程保持手机处于开机状态，方便联系。

3、必须严格遵守时间规定，并准时到达集合点，服从负责人的管理和安排。期间出现任何突发情况时，要及时上报负责人，负责人及时处理好应变工作。

**公司行政通知范文格式样本13**

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，组织全体员工集体聚餐活动，现将有关事项通知如下：

>一、时间：20xx年03月14日下班后

>二、地点：xx

>三、参与人员：全体员工

>四、流程：

1、公司员工集体聚餐

2、KTV唱歌活动

备注：希望大家踊跃参与，若特殊情况下，可提早离场。

行政部

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！