

## 公司培训通知 ( 通用6篇 )

### 篇1：公司培训通知

培训通知

各公司机构：

为了进一步提高公司员工的执行力和贯彻力，培育积极向上的企业文化，提高员工业务水平和业务素质，增强企业竞争能力。公司决定开展一次企业文化入门培训。

培训讲师：

培训题目:培养员工业务水平；

培训时间：3月15日(晚上7:00)；

参加人员:公司内班长以上职务人员务必参加，欢迎其他员工参加；

培训地点：公司办公室；

请接到通知后尽快安排本部门员工。

公司办公室

二〇二一年三月十一日

### 篇2：公司培训通知

培训通知

为提高公司营销部整体营销业务技能水平和销售业绩，经公司研究决定，将于2020年11月17日对营销人员进行专业的业务培训，具体内容如下：

培训时间：上午8:30——11:20下午14:30——17:00

培训地点：公司总部二楼多功能厅

培训主题：重塑人货场门店破百万

四、培训讲师：益海嘉里高级培训讲师陆鑫老师

五、参加人员：以公司营销体系为主（包含营销门店销售人员以及加盟店销售人员），公司现烤部主管，裱花部主管。

#### 六、纪律要求：

- 1.参会人员请于8:20前签到完毕；
- 2.与会人员带上笔、笔记本，做好会议记录；
- 3.请大家按照次序入场，手机调为震动，保持会场纪律。

总经办

2020年11月16日

### 篇3：公司培训通知

#### 公司关于消防安全培训的通知

司属各单位：

为响应政府关于开展2012年“安全生产月活动”的要求，我司本着“安全第一、预防为主”的原则，同时为保证公司安全生产，消除安全和火灾隐患，现定于20\*\*年6月11日上午在江北站培训室，进行消防安全知识和安全知识培训，请各单位按以下要求准时参加。

- 一、培训时间：2012年6月11日上午9:00开始。
- 二、培训地点：\*\*公司\*\*\*培训室。
- 四、培训主讲：五进消防中心、集团生产安全中心。
- 五、培训目标：通过培训，了解火灾隐患，提高警惕，预防事故。
- 六、培训内容：消防安全知识讲解。
- 七、培训对象：各站安全管理员、修理班班长、机修班班长、汽修班班长。  
(名单附后)

生产安全管理中心

20\*\*年6月5日

### 篇4：公司培训通知

#### 公司关于企业文化的培训通知

集团各中心、各二级单位：

拟定于2012年10月13日（本周六）下午两点，在\*\*会议室进行“后备人才”的第五次培训，主题为《企业文化与公司治理》，主讲人：\*\*老师，请公司高管、各中心经理、副经理及“后备人才培训班”的全体学员准时参加，请各组组长通知到本组学员本人，提前调整好时间参加培训，请假者由组长向人事党政办统一请假。（详见如下名单）。

人事党政办

2012年10月10日

集团中心组：\*（21人）

生产中心组：\*（13人）

营销中心组：\*（8人）

江北站组：\*（12人）

重钢站组：\*（4人）

赛华站组：\*（9人）

涪陵矿组：\*（4人）

特奇厂组：\*（2人）

信息公司：\*（16人）

共计：89人

## 篇5：公司培训通知

公司关于OA流程培训的通知

集团各部门、矿、厂站：

根据集团信息化、无纸化办公的工作要求，为顺利推行集团办公OA软件相关工作流程及时上线试用，经集团领导研究决定于20\*\*年6月14日下午13：30分，在江北站会议室召开《OA的审批流程和公文管理的加强》培训，请集团中心各部门、矿、厂、站负责人大力配合。具体参加培训人员名单如下。

特此通知！

集团人事党政办

20\*\*年\*月\*日

## 篇6：公司培训通知

公司开展公文写作培训的通知

公司各部门、科室:

为了进一步规范我公司的公文写作，提高公司办公文员的公文写作水平，树立良好的公司形象，公司决定开展公文写作培训。现将培训的具体事项通知如下:

- 一、培训时间:年月日时。
- 二、培训地点:公司行政办公楼三楼会议室。
- 三、培训对象:公司各部门、科室办公文员。
- 四、培训要求:

1.参加培训的人员须按时到会场，不得无故请假，如确实有事需要请假的，要提前向部门经理或科室主任请假。

2.要求自带纸、笔，认真做好笔记。

公司

年月日