召开班会会议通知(汇总10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

召开班会会议通知篇一

1.收看全国秋冬种工作视频会议。学习全国各地务实创新推进秋冬种生产的好做法;余欣荣副部长作重要讲话，分析全国秋冬种生产形势，部署安排秋冬种生产及 种植 结构调整、耕地轮作休耕试点等重点工作。

2.召开全省秋冬种工作视频会议。长乐、惠安、建宁等3县(市)农业局作典型发言;省农业厅姜绍丰副厅长安排部署全省秋冬种农业工作。

全国秋冬种工作视频会议主会场设在农业部;省农业厅在厅3号办公楼15层视频会议室设立省农业厅会场;各市、县(区)农业局也要设立分会场，接收省农业厅同步转播的农业部视频会议和全省视频会议实况，并负责通知当地农机局(站)参会人员到农业局分会场参会。

(一)省农业厅会场

厅领导;厅办公室、综合处、政法处、经管处、计财处、科教处、种植业管理处、畜牧业处、农垦处、农机化处、市场信息处、质监处、执法总队、植保植检总站、农业经济技术中心、农产品质检中心、绿色食品发展中心、农机鉴定推广总站、土肥总站、种子管理总站、农业信息中心、农产品加工总站、食用菌总站等处(室、站)负责人。

(二)各市、县(区)分会场

分会场由市、县(区)农业局负责安排落实。参会对象为农业、农机局长、分管副局长及与省厅参会单位对应科(室、站)负责人。

(一)请各设区市农业(农机)局和平潭综合试验区农村发展局负责将此通知传真至所辖各县(市、区)农业(农机)局。

(二)请参加省厅会场各单位于9月18日上午下班前，将参会人员名单(姓名、单位、职务、联系电话)报省厅种植业管理处。

(三)请各设区市农业局、平潭综合实验区农村发展局于9月18日上午下班前，将本级及所辖县(市、区)各分会场主持人、参会人数报省厅种植业管理处。

(四)请长乐市、惠安县、建宁县农业局做好发言准备(在当地分会场发言,每人时间控制在6分钟以内)，并于9月18日下午下班前将发言材料电子文档发送至省农业厅各相关处(站)。

(五)请各市、县(区)农业局做好会场准备和视频会议调试工作。9月19日下午15:00-17:00三个发言单位调试，福州市、泉州市、三明市配合，县级会场无法正常发言时，改为在设区市会场发言。9月20日8:30-9:30由设区市农业局负责调试所辖会场;全省调试由省厅负责，9:30-12:00第一次调试，13:30-14:30第二次调试。调试期间各分会场技术人员务必准时到位，发现问题在调试时间段内及时与省农业信息中心技术人员联系。

会议技术保障联系人：

联系电话：

联系人手机：

联系电话：

传真：

电子邮箱:

福建省农业厅办公室

20xx年9月14日

召开班会会议通知篇二

各部门负责人：

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、

□

3、下一步的工作计划安排。

会议要求：

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

召开班会会议通知篇三

一、民主生活会

会议内容：要求每位人员，围绕公司20xx年重点工作、工作目标及工作要求，结合工作实际，要重点从人生及人性两个方面深刻剖析自己，检查个人在思想观念、工作思路和纪律作风等各方面存在的问题，开展批评与自我批评。做到既从分管工作上查摆剖析问题，又积极分担班子问题的责任；既联系现在的身份和岗位职责，又联系成长进步经历；既从工作中找差距，又从思想上、党性上找差距；既有红红脸、出出汗的紧张和严肃，又有加加油、鼓鼓劲的宽松与和谐，要有识大体、顾大局的担当，敢于揭短亮丑的勇气，又要有诚恳帮助同志、维护班子团结的.觉悟。要达到坚定理想信念，切实解决好世界观、人生观、价值观这个“总开关”问题；树立正确政绩观，切实抓好打基础利长远的工作；要发扬钉钉子的精神，切实把工作落到实处。

会议范围：公司领导班子成员及中层领导、业务人员分层召开。

二、务虚会议

会议内容：为公司、为个人、为长远考虑，围绕公司的明天、团队及个人发展方向、企业的目标、具体发展思路等方面为主题展开讨论。

会议范围：分层次、分人员、分别召开。

三、座谈会议

会议内容：围绕公司现状，立足公司及个人工作实际，按照公司对管理者“忠诚、负责、自律；能干事、干成事”的要求，针对目前公司存在的各类问题，提出合理化建议和纠正

措施，进一步完善、改进、健全公司规章制度。

会议范围：公司中高层管理人员及各科室、车间分别召开。

四、汇报会议 会议内容：以“谋划思路、创新方法、深入钻研、扎实工作”为工作要求，按照“思想、思路、计划、执行、结果、督查”的工作流程，从“我是谁，我干什么，我怎么干”为切入点，围绕公司及个人20xx年工作完成情况，外部各种信息，本人及部门20xx年工作计划与措施，进行汇报，为公司制定20xx年度生产经营大纲及发展提供依据。

会议范围：公司中高层及各车间、部门负责人员。

希接通知后，所有人员和部门要认真梳理当前工作，及时查找存在问题，潜心思考发展思路，认真做好参加各类会议的各项准备工作，要求所有人员所有会议发言内容要形成文字材料，材料要做到有目标、有计划、有问题、有措施，会议召开时间及地点另行通知。

特此通知。

召开班会会议通知篇四

年关将至，为表彰对本年有突出的部门和个人，为宁年的’工作任务进行计划与安排，公司决定召开“20xx年度工作总结和表彰大会”。

为方便各部门做好活动的组织和安排工作，先将有关事项通知如下：

一、会议内容

总结20xx年度工作要点。

表彰先进部门和个人。

各部门负责人发言。

公司领导做总结性发言

二、参会人员

全体雨昂。所以雨昂必须参加本次会议，若有不能参加回忆的，必须先跟部门领导请假，在报请上级领导批准。

三、到会时间

召开班会会议通知篇五

一、 会议内容：×××××××。

二、 参会人员：×××××××。

三、 会议时间、地点：×××××××。

四、 其他事项：

（一） 请与会人员持会议通知到×××××××报到，×××××××（食宿费用安排）。

（二） 请将会议回执于××××年×月×日前传真至×××××××（会议主办或承办单位）。

（三） ×××××××（其他需要提示事项，如会议材料的准备等）。

（四） 联系人及联系方式：×××××××（电话号码、手机号码）。

附件：1. 参会名额分配表

2. 参会人员回执

（印章）

××××年×月×日

召开班会会议通知篇六

出版股份有限公司科学技术出版社为了继续做好教材的售后服务工作，帮助昆明市老师提高使用和驾驭教材的能力，提高教育教学质量。经研究决定，昆明市教科院、出版股份有限公司科学技术出版社、晋宁县教研室共同合作，于今年九月下旬在晋宁县召开****年初中物理教学研讨会，会议的主题：新课程理念下课堂教学的实施。会议采用“观摩课堂教学---与会教师互动研讨---专家点评”的模式展开。

一、参会人员：各县、区（市）物理教研员、初中物理骨干教师共三人。

二、会议时间：9月22日---24日（22日下午报到）

三、会议地点：晋宁县三和大酒店（晋宁县城昆阳南门，联系电话：7801888）

参会人员应对本地实施新教材教学过程中，对教学和教材取得的成功经验和存在问题或困惑进行收集整理，到会进行交流。

参会人员食宿费由会议负责，交通费按规定回单位报销。

**市教育科学研究院

***出版股份有限公司科学技术出版社

年 月 日

召开班会会议通知篇七

一、会议时间

20xx年2月2日上午8点30分

二、会议地点

局机关四楼会议室

三、参会人员

各分局、稽查局及各单位主要负责人

四、具体要求

（1）各单位要于2月1日上午12点前向市局办公室报送本单位会议议题（本期主要内容为各单位当前重点工作和20xx年具体工作思路），并于2月1日下午4点前将汇报的议题材料上报市局办公室。

（2）各科室议题发言时间要控制在5分钟以内，稽查局、各分局控制在5—8分钟以内，届时市局办公室将对各单位发言时间进行计时。

办公室

20xx年2月1日

召开班会会议通知篇八

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1、传达上级部门2月份安全例会会议精神；

2、对春运期间的安全工作进行总结；

3、对3月份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。

xxx分公司

xx年x月x日

召开班会会议通知篇九

1、时间:20xx年5月23日上午九时.

3、会议内容:

一、向山**电教育传媒有限公司董事会汇报公司各项经营手续办理情况.

二、向董事会汇报山西华电公司的发展战略.

三、讨论审议山西华电公司经营项目及经营产品.

四、讨论审议山**电公司组织构架.

五、审议山**电公司岗位职责.

六、审议山**电公司绩效考核与薪酬分配方案.

七、确定山**电公司三项费用.

八、审议通过山**电教育传媒有限公司第二次董事会会议相关事宜.

专此致函. 山**电教育传媒有限公司