

# 最新会议提前召开的通知发 会议通知召开某某会议的通知(通用5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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 会议提前召开的通知发篇一

通知要求下级机关办理某项事务等。通知，一般由标题、主送单位（受文对象）、正文、落款四部分组成。内容如下。

(主送单位)：

为了(目的)，根据(依据)，(主办单位)定于×年×月×日在(地点)召开会议。现将有关事项通知如下：

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)(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：

附件：1. 参会名额分配表

2. 会议回执

(印章)

×年×月×日

注：“会议回执”内容一般包括与会人员的单位名称、姓名、职务或职称、性别、民族，抵离会议城市的时间、航班、车次，是否需接站及其他要求等。

## 会议提前召开的通知发篇二

各省、自治区、直辖市人民政府<sup>^v^</sup>各部委、各直属机构：

<sup>^v^</sup>同意国家<sup>^v^</sup>《关于加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作的意见》，现转发给你们，请遵照执行。

加强个体、私营经济税收征管，强化查帐征收工作是规范个体、私营经济管理，促进个体、私营经济健康发展的重要措施。各级人民政府要高度重视，切实加强领导，协调税务、工商行政管理、公安和金融等有关部门，积极稳妥地做好这一工作，并帮助税务部门解决工作中出现的困难和问题。国家<sup>^v^</sup>要结合深化税收征管改革，切实做好对这项工作的组织指导和监督检查。各有关部门要相互支持、密切配合，确保这项工作的顺利进行。

本通知的具体实施意见，由国家<sup>^v^</sup>会同有关部门制定。本通知的贯彻执行情况，各省、自治区、直辖市和计划单列市人民政府应于七月底前报告<sup>^v^</sup>同时抄送国家<sup>^v^</sup>

XXXX

20xx年xx月xx日

## 会议提前召开的通知发篇三

为了进一步贯彻落实党的十八大精神和^v^陆昊书记电视电话会议精神，切实做好下阶段学校团队工作，经研究，决定召开xx区中小学团队工作会议，现将有关事项通知如下：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日下午2:30，会期半天

区教育局5楼会议室

1、区各中学团委书记

2、区各小学大队辅导员

1、总结、布署团队工作；

2、自由论坛：如何促进学校团队工作精细化

3、教育局、团区委领导讲话。

1、请各学校上报上阶段的工作总结和下阶段工作思路。

2、与会的团队干部做好自由论坛的发言准备。

3、各校、各团队组织要高度重视，确保团队干部的到会率。如无特殊情况，不得请假。

共青团xx市xx区委

xx市xx区教育局

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 会议提前召开的通知发篇四

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9月10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

传达学习^v^召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

9月10日(会期一天半，9日8日午时报到)。

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情景，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日午时下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人□xx□电话□xxxx□传真□xxxxxxx□

^v^xxxxxxxx委员会宣传部

xx年xx月xx日

## 会议提前召开的通知发篇五

各中小学(含民办学校、中职学校):

为认真贯彻《^科学技术普及法》和《全民科学素质行动计划纲要》，不断探索开展青少年科学探究新思路、新途径与新方法，培养青少年创新精神和创造能力，提高青少年科学文化素质，推动学校科技教育深入开展，全面推进素质教育。经研究，决定召开第一届大足区青少年科技模型大赛(上半年)筹备会暨培训会。现将有关事项通知如下:

20xx年2月23日(星期四)上午9:00。

xx区教委二楼会议室

各中小学(含中职学校)分管科技工作的副校长和1名科技教师。

联系人:

邮箱:

xx市xx区教育委员会

二0xx年二月二十一日