

学校会议通知及(实用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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

学校会议通知及篇一

各教育组、市属学校、局直单位、机关各科室：

经研究，决定召开20xx年教育工作会议，现就有关事项通知如下：

一、时间地点：

20xx年2月19日（正月十二）上午

8：00报到，8：30准时在市人大礼堂开会。

二、参会人员：

1、教育局领导班子成员、各科室全体同志；

2、市属学校、局直单位任命的现职领导；

3、各教育组组长、成技校校长；

4、各初中、小学副校级以上在职领导，公办幼儿园园长、教学点负责人；

6、已认定的社会非学历培训机构负责人。

三、参会要求：

- 1、各教育组长负责通知、落实并组织本辖区所有单位的参会人员按时报到。
- 2、职教科负责通知非学历培训机构负责人按时报到。
- 3、各参会人员要统一着正装，不得请假，按时参会。
- 4、会前逐人在报到处签到，不得代签，并按名条入座。
- 5、电教中心、教研室、活动中心、核算中心组织好本单位人员按时参会。

附件：

（请认真核对并对号入座）

xx市教育局

20xx年2月18日

学校会议通知及篇二

各县市区民政局、经济开发区社会事务局：

为了贯彻全省基层政权和社区建设工作会议精神，安排部署今年全市基层政权和社区建设工作，进一步安排部署全市第八次村委会换届选举工作，经局领导同意，决定召开全市基层政权和社区建设工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：4月27日上午10:00，会期一天；

二、会议地点：经济开发区中阳村会议室；

四、会议议程：

- 1、传达全省基层政权和社区建设工作会议精神；
- 2、全市第八次村委会换届选举工作进展情况；
- 3、“难点村”治理工作进展情况；
- 4、各县市区社区建设工作的进展情况；

五、注意事项

- 1、以上涉及的工作均要形成书面材料，在会上逐个发言，请各单位做好各项准备工作；
- 2、27日上午9:20，统一在经济开发区办公楼前集合，一同前往开会地点；
- 2、请涟源、双峰、新化将选举规程、当选证、新《村组法》宣贯读本、`款项一并带来，以便月底与省厅结账。

XX

20XX年XX月XX日

学校会议通知及篇三

- 1.1为了及时了解和掌握各时期各车间的安全生产情况，协调和处理生产过程中存在的安全问题，消除事故隐患，确保安全生产，特制定本制度。
- 2.1班组及以上各部门安全生产会议
- 3.1安全科负责制度的制定、检查、考核及日常管理工作。

3.2各单位负责本制度的。贯彻执行工作。

4.1公司安全生产委员会会议（公司级安全生产会议）公司安全生产委员会会议，每一个月召开一次，由安全科召集，参加会议的人员一般有：安全生产负责人（法人）、全体委员、领导小组、技术人员等，并根据有关情况对与会人员按需要随时增减。时间由生产副总经理决定，时间不限，地点由召集人决定。

4.2会议主要内容：

4.3会议记录

会议记录由安全科负责进行，会议对所议事项以及作出的决定应形成会议纪要，会议纪要应分发与会人员以及事项涉及的有关单位主管。安全科应负责督促、检查、考核其他部门、科室、车间会议记录（台账）的执行情况。

4.4部门（车间）级安全会议

4.4.3会议主要内容：讨论本部门如何贯彻执行上级和公司里安全生产上的各项决议以及公司在安全生产上的一些重大问题。

4.5班组安全会议

4.5.1由班长负责召开，小组成员参加。在每天上班前15分钟开始，时间一般5—10分钟，地点由各车间部门自定。

4.5.2会议主要内容：传达上级有关会议和文件精神；布置、检查、交流、总结安全生产工作；学习安全操作规程、安全规章制度等；分析班组内外事故案例；结合本班组特点开展事故隐患的预测预控等。

4.5.3会议在各班组交接班记录中进行记录。车间领导和安全科每月进行定期检查并签字。

4.6不定期安全生产会议

由各职能部门根据安全生产的季节性和突发性等情况随时召开安全生产会议。由召集人负责记录。由各职能部门对会议决议执行情况进行督促、检查和考核。

4.7相关要求

4.7.1会议召集者在开会之前，应做好有关资料准备工作，会议上要讨论研究解决的问题应列出，重要会议会后要下发会议纪要。按时向有关部门和领导进行传递，并对存在问题及时协调处理。

4.7.2通知参加会议人员时，要把会议主要内容、开始时间、大约需要多长时间、会议地点交代清楚。

4.7.3被通知需要参加会议的人员，都应按时参加会议，做到善始善终，确实不能参加的要在开会之前和召集人说明情况，并得到允许（请假）。并在《安全生产会议签到表》上签字，对未经允许擅自不参加或迟到、早退的人员，由会议召集人按照相关管理规定对其进行经济处罚。

4.7.4会议上决定的情况各部门和责任人，必须不折不扣地认真执行，及时完成。

4.7.6安全科应定期对各种《安全会议记录及决议》的执行情况进行检查、指导、考核。

5.1本制度自批准之日起实施。

安全生产委员会

二0xx年七月十二日

学校会议通知及篇四

各县（区）供销合作总社，市社机关各处（室）：

为全面总结全系统上半年各项工作、研究部署下半年重点工作，经研究，市社定于近期召开半年度工作会议，现将相关事项通知如下。

一、时间地点：7月15日（星期三）上午9:00，市社二楼会议室。

二、参会人员：市社班子成员、各县（区）社主任、市社各处（室）负责人。

三、材料准备：

请各县（区）社围绕上半年工作成效、下半年工作打算与建议意见，尤其是重点项目招引服务、省级重点中心镇为农服务平台打造、农业现代化全程服务体系建设等，认真准备书面发言材料。发言材料字数不超过3000字，并请打印25份带至会场。

特此通知。

市供销合作总社办公室

20xx年7月13日

学校会议通知及篇五

各科室、处属各单位：

3、成小原处长做管理处工作报告 4、职工迎春联欢会 四、参加人员 1、管理处领导、管理处机关（含运维中心、服务区管理公司）全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站（绿通验货站）站长、服务区（停车区）经理、路政大队（超限站）站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

五、会议要求

1、各参会代表请于20xx年2月5日（星期二）上午8:20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

联系人：马xx 电话□xx

二〇xx年二月一日