

最新给领导发会议通知 通知领导参加会议 (大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

给领导发会议通知篇一

各位领导和同事：

因参会人员有会议冲突，原定于___月___日上午11:00召开的会议管理制度宣讲会推迟至___月___日11:30在会议室(2)召开，请大家准时参会。注：《会议管理制度》(会议资料)已发大家oa邮箱，请大家自行下载查阅。

办公室

20___年___月___日

文档为doc格式

给领导发会议通知篇二

尊敬的合作伙伴：

您好！

由___公司主办、___公司协办的“会议名称”___会议将于月日-月日，在广州市___大道___号___酒店___楼___会议室举行。

请大家__月__日下午2点整在该酒店大堂报到。

会议结束时间是：__月__日中午。

会议联系人：____，联系方式：_____。

届时请大家准时参会。我们恭候您的光临！

20__年__月__日

给领导发会议通知篇三

各位领导和同事：

由____部召集的`____会将于__月__日(周__)__:00
在会议室(3)召开，请大家准时参会。注：会议资料已发大家oa邮箱，请自行下载查询。

办公室

20__年__月__日

给领导发会议通知篇四

尊敬的合作伙伴：

您好！

由____公司主办、____公司协办的“会议名称”____
会议将于月日-月日，在广州市__大道__号__酒店__
楼__会议室举行。

请大家__月__日下午2点整在该酒店大堂报到。

会议结束时间是：___月___日中午。

会议联系人：____，联系方式：_____。

届时请大家准时参会。我们恭候您的光临！

20___年___月___日

给领导发会议通知篇五

受国际汉语应用写作学会之托，为深入探讨新时期应用文使用与教学发展中出现的新情况、新问题，交流各国、各地区应用文使用和教学研究的新成果，根据学会首届第二次常务理事会议决定，第九届现代应用文国际研讨会将委托×××大学人文学院主办，由××秘书公文协会和××写作学会协办，定于xx年×月×日——×月×日在××××召开。为使会员有较充分的时间开展学术研究，撰写高质量论文，现就有关事项预先通知如下：

- 1、总结、交流学术研究成果，举办学术报告会和学术成果交流会，同时展示近年来出版、发表的会员研究专著、教材和论文集等。
- 2、会议期间召开会员代表大会和理事会议，报告学会工作，修改学会章程，调整或增选学会理事与负责人，研究、布置学会今后工作。

本届会议学术研讨的主题是：探索与创新——应用文写作与教学研究的视角、新思路、新成果。

为突出新视角、新思路、新成果，请参考本会学术委员会制订的《学术研究选题纲要》。本次会议还专门对本届研讨会选题重点作出说明，用附件形式随通知一起发出，敬请参阅。

1、凡本会会员均可按本通知要求，在开展学术研究的基础上撰写论文，并于xx年×月×日前将论文摘要和报名登记表寄交或传真、电邮××××大学本届会议筹委会秘书处。秘书处将组织专家对论文基本内容进行审定，只要论文符合本届会议学术研讨主题并具有一定质量，将按期寄上会议邀请。

2、非本会会员，愿意参加本届研究会的，我们深表欢迎，并请按要求惠寄论文。

3、请每位参加会议的代表自行携带论文××份，报到时交大大会秘书处，以便统一分发给与会人员。

1、会议报到时间□xx年×月×日（比会议召开时间提前一日）。

2、会议报到地点：×××大学人文学院（具体前往办法及路线见附件2）。

3、会议费用：会议费用请于报到时一次性缴纳。住宿费每人每天××元；伙食费每人每天××元（三餐）；会务费每人×××元。

1、本届大会筹委会主任为×××，副主任为×××。大会秘书处负责人为×××。

2、大会筹委员会秘书处联系方式：电话和传真：××××××××、××××××××、

通讯地址：××××××××××××××××（邮编：×××××××）

电邮信箱：××××××××××

3、报名登记表可在网上下载。网址

是：××××××××××××××××××。

二01x年×月×日