

最新监理专题会议通知书(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

监理专题会议通知书篇一

各中心（部门）：

根据集团年度工作安排，为进一步推进集团“改革创新推进年”、“质量效益提升年”工作，定于4月22日（下周一）上午8:30在集团会议室召开专题会议，参会人员为集团领导、中心（部门）主任、各党支部书记。请各中心（部门）围绕学校工作要求和集团今年重点工作任务，并结合本单位工作实际，进行深入思考和研究，做好书面汇报准备。

汇报要简明清晰，突出重点，抓住工作中的薄弱环节和急需改进、提高的方面，提出具有创新性、可行性、针对性、实效性的建议。

特此通知。

集团办公室

xxx年4月10日

监理专题会议通知书篇二

定于4月14日（周五）上午召开专题学习研讨会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

时间：4月14日上午8:30

地点：明德楼会议区

二、讨论主题

学习贯彻中国地震局党组书记、局长郑国光4月11在局属各单位党政主要领导干部学习贯彻十八届六中全会精神专题研讨班上的讲话精神。

三、参会人员

学院领导、全体中层干部

四、有关要求

- 1、讨论时要紧密结合学院实际、本职或相关工作。
- 2、请与会人员安排好工作，提前10分钟签到。确有不能参加的请提前向分管院领导请假并报党委办公室备案。
- 3、请全体中层干部于4月14日下午15:00前务必将讨论发言要点电子版发至党委办公室邮箱□db@□

党委办公室

xxx年4月13日

监理专题会议通知书篇三

城区各初中：

为落实江苏省常州监狱与我区教育局共同组织的’“服刑人员文化课教学”工作，经研究决定召开专题会议。请华罗庚实

验学校初中部、二中、三中、五中分管教学的领导各1名于2016年10月10日下午3：30到教师发展中心五楼第一会议室开会。

请相关人员安排好自己的工作，准时与会。

监理专题会议通知书篇四

会议地点□x委员会会议室

会议主题：第一次工地例会会议

与会人员：

建设单位：

管理单位：

监理单位：

承包单位：

主持人：

会议纪要整理：会议内容：

由市政管委xx项目管理部组织x南路西延道路工程相关方，落实建设方授权仪式、项目管理会议制度、第一次监理例会及施工前的准备事项。通过各参建单位会商，通报施工计划和部署，落实开工条件，主要内容如下。

由建设单位市政管委x主任介绍项目情况：

1□x主任首先代表建设方对各中标参建单位能够参加市政建设

表示感谢。

2、介绍市政管委人员□x主任为本项目总协调人、王主任负责本项目具体管理，陈工和姜工为项目主管工程师。

3、给x工程咨询公司授权：为保证本建设项目的顺利实施，严格控制项目建设投资，充分发挥投资效益，委托xx工程咨询公司，协助甲方对项目进行管理，各参建单位要服从x项目管理部的管理。

监理专题会议通知书篇五

各党委（总支、直属支部）：

定于6月11日召开组织工作专题会议，现将有关事项通知如下：

一、时间：6月11日下午15：00

二、地点：办公楼506会议室

三、参加人员：各党委（总支、直属支部）书记、兼职组织员。

请参会人员准时参会。

xxx年6月7日