

最新年度工作报告会议通知 度工作会议 通知(精选5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

年度工作报告会议通知 度工作会议通知篇一

一、会议内容

此次会议围绕“创新、增效”的主题，主要议程有两项：

(一)各直属局、分局，市局注册处、外资处、公平交易处、消保处、食品处、个企处、市场处、商标处、广告处、信用办交流发言。

(二)市局党组书记、局长唐齐鲁同志讲话。

二、参加人员

市局党组成员；各直属局、分局局长、办公室主任；市局机关各处室、事业单位主要负责人。

三、会议时间、地点

时间：10月10日下午2点

地点：靖江工商局

四、会议要求

(一)发言内容主要围绕今年目标任务完成情况，创新工作进展情况、目前在全省的位次以及下一步的工作打算。发言时间控制在8分钟内。

(二)参会人员着制式服装，不戴帽。

(三)请市局机关参会人员周三下午12:50至一楼大厅集中，统一乘车前往。

x年十月八日

年度工作报告会议通知 度工作会议通知篇二

一、会议时间：8月22日(星期五)下午1点。

二、会议地点：市老年大学三楼教室(新兴路2号)。

三、参加人员：市社机关全体同志，所属各单位班子成员。

四、会议主持人：宋云琴副书记。

五、会议内容：

1、通报市社领导班子专题民主生活会情况。

2、传达市委十三届九次暨市政府xx届五次全体(扩大)会议精神。

3、传达中央领导关于全国供销合作总社成立60周年的重要批示和讲话精神。

4、进行典型交流发言。

5、总结上半年工作，部署下半年工作。

六、相关要求：

- 1、如有特殊原因，不能参加会议的同志，请提前1天向办公室请假。
- 2、请参加会议的同志，提前15分钟到会场。
- 3、请办公室做好相关会务工作。
- 4、联系人：董银玲 联系电话： 。

富阳市供销合作总社

x年8月18日

年度工作报告会议通知 度工作会议通知篇三

需要召开会议，上级可能要求你写会议通知，那么，年度经济工作会议通知如何写呢?下面请看本站小编给大家整理收集的年度经济工作会议通知相关范文。

各县(市)区工业局(经发局、经贸局、企发局)：

一、会议时间：12月30日一天。上午8：30参加市经委与市金融证券办举办的金融知识讲座，下午2：00参加市经委工作会议。

二、会议地点：听课□xx市金鸮中路(八中路口)龙源大厦6楼。
开会□xx市金鸮中路龙源大厦5楼。

三、参会人员：各县(市)区局分管中小企业与非公有制经济
工作领导1人。

四、会议内容：

1□x年工作情况通报。

2□x年未完成工作收尾。请未完成以下几项工作的县市区局按要求将所需资料开会时一并带来。

(1)x年工作总结和x年工作规划；

(2) 订阅《中国经贸导刊》的杂志款或已汇款的凭单；

(3) 《规模工业企业大全》还欠缺的企业简介资料、广告文字和图片资料、广告认刊回执和广告款。

3、其他事项：

(1) 请各县市区上报x年本地区重点扶持3-5家民营企业的详细情况(包括争取上级及本级安排的政策和资金支持)，于30日开会时带来。

(2) 请各县市区准备一页(约600—800字)介绍本县市区规模工业总体发展情况的文字简介资料，作为《规模工业企业大全》的插页入编。文字资料于x年元月15日前由各县市区分管工业的副县市区长签字后报至市经委中小企业科(经济指标数据用x年的数据)。

(3) 县市区非公经济工作考核评比截止时间为x年元月15日。元月中旬将在湘阴县召开年终总结会议，非公经济分管领导和科(股)室负责人参加，具体会议时间另行通知。

xx市工业经济委员会

x年12月22日

各乡镇党委、街道党工委，区直各单位及驻区有关单位党组织：

一、会议主要内容

贯彻省委、市委经济工作会议精神，总结x年度全区经济和社会
发展工作，部署x年全区经济和社会发展任务。

二、会议议程

上午 8:30—10:00 大会(武陵大礼堂)

10:20—12:00 讨论(一号楼六楼多功能会议室)

下午 2:30—5:00 继续讨论

三、参加会议人员

1. 全体现职区级领导；
2. 各乡镇、街道党政班子成员(留一名班子成员在单位值班)；
4. 区人大、区政协各委办主任，区纪委监委，区人武部各科科长；
5. 武陵经济技术开发区、甘露寺蔬菜批发大市场主要负责人；
6. 各民主党派主要负责人；
7. 市直驻区有关单位主要负责人；
8. 乡镇各村(社区)党支部书记，街道各社区党总支书记(或主任)；
9. 部分区属企业法人代表；

10. 老领导代表。

请全体参会人员着正装，于1月6日上午8:20前进入武陵大礼堂，参加大会。

附：1. 参加大会讨论人员名单

2. 区直经济主管部门单位名单

中共常德市武陵区委办公室

x年1月4日

局属各单位、机关各处室：

一、会议时间与地点

地址：米易县草场乡克朗新区

二、会议主要内容

(一) 部分基层单位交流发言、局机关部门情况通报、“营改增”政策学习讲解。

(二) 分组讨论、工作部署安排。

三、参会人员

(一) 局领导；局长助理、副三总师。

(二) 各分局、公司、温江办事处党政主要领导；顺益公司、宇源公司(胶料厂)、成都办事处、局机关后勤管理中心主要负责人。

(三) 局机关各处室主要负责人。

四、相关要求

(一)各单位认真做好会议材料准备，会议发言单位、部门材料，要简明扼要，层次清楚、数据准确、体现特点。

(二)各单位做好工作安排，届时参会。

(三)各单位于7月10日前，将驾驶员名单报局长办公室，便于统筹安排车辆。

会议联系人：李昌贵、刘小勇

特此通知

造林局长办公室

x年7月5日

年度工作报告会议通知 度工作会议通知篇四

年度总结表彰会议通知怎么写?那么，下面请看小编给大家分享的年度总结表彰会议通知相关范文，希望对大家有帮助。

各村、社区、有关企事业单位、机关内设办(所、中心、中队)：

一、会议时间□x年1月17日下午13：45开始(会期半天)；

二、会议地点：街道办事处一楼大会堂；

三、参加对象：1、各村三套班子全体干部(留1人值班)；2、各社区全体干部(留1人值班)；3、街道直属部门负责人；4、被评为先进的有关企事业单位负责人(由所在办、线转通知)；5、

办事处全体工作人员(由所在办转通知)。

请各单位组织好参会对象(领奖单位落实领奖人员，按指定领奖座位号就座，请领奖人员提前15分钟到场;村、社区请随带村民委员会和社区居委会公章)，准时参加会议。

附：领奖座位安排

xx街道党政综合办公室

x年1月16日

一、 会议时间

12月28日18：30至19:30。

二、 会议地点

荆门市一中礼堂

三、 参会人员

- 1、理事会全体成员
- 2、全体义工
- 3、受表彰的先进集体及个人
- 4、特邀嘉宾

四、 会议内容

- 1□x年度义工联工作总结及x年工作计划
- 2、表彰优秀团体义工、优秀义工及十佳学生义工

3、获奖集体和个人代表发言

五、有关要求

1、请各工委认真组织参会人员，提前10分钟到场；

2、理事会全体成员、受表彰的先进集体及个人，无特殊原因不得请假，无法到会者需及时向会长请假。

3、请参会人员严格遵守会场纪律，把手机调至静音状态，会议进行时不得随意出入会场。

x年12月23日

一、会议时间□x年x月x日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三)16日举行x年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出x年工作改进计划。

x办公室

x年x月x日

年度工作报告会议通知 度工作会议通知篇五

经研究，定于6月28日召开全局半年工作会议。

一、会议内容

- (一)总结上半年工作，安排下半年及7月份重点工作；
- (二)研究审议相关事项。

二、会议时间、地点、方式

6月28日8:30, 在局机关老干部活动中心四楼视频会议室设主会场，各监察分局设分会场，采取视频会议的方式召开。

三、参加会议人员

主会场：局领导；机关各处室全体干部，直属事业单位领导班子成员，中安、兴安宾馆党政主要负责人。

分会场：各监察分局全体干部。

信息计算中心负责提前调试好视频。

山东煤矿安全监察局办公室

x年6月27日