最新年度工作计划会议通知(通用10篇)

在现代社会中,人们面临着各种各样的任务和目标,如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标,我们需要制定计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

年度工作计划会议通知篇一

各二级单位:

为进一步规范医院内部各类会议的管理,减少会议数量、缩短会议时间,提高会议质量,切实做到少开会、开短会,特对我院会议管理作如下安排,请遵照执行。

- 1. 全院所有会议由党办、院办统一协调、安排和通知,党群系统召集的会议由党办审批备案,行政后勤系统召集的会议由院办审批备案,"两办"以周工作安排表形式发放至oa系统首页。
- 2. 各部门/科室必须有计划、合理的安排会议,务必于每周五中午12: 00前将下周会议内容、参会人员以及手机号码按照规定格式报"两办"邮箱,"两办"将周工作安排表于周五16: 00之前公布于oa系统,逾期不再补录。
- 3. 原则上不接收临时性会议安排。如确因特殊情况需安排临时会议,请出具文字申请(内容含:临时会议申请原因、会议时间、地点、参加人员及会议主题),并请主管院领导审批签字同意后按上述"第1条"要求报"两办"统一安排。由其他部门通知的临时性会议,被通知人员有权拒绝参会。
- 3. 全院各部门/科室于每周五16: 00后登陆oa系统首页查看下周会议安排,因未及时查看导致会议缺席由本人承担相应责

任。

4. 以上要求自20xx年5月1日起正式实施。

广州xx公司

20xx年x月x日

年度工作计划会议通知篇二

各所属各单位:

为切实落实我校关于加强学生思想教育工作的意见精神,进一步寻找加强学生教育的突破口,切实在实际中提高班主任工作水平,经研究决定召开本学年第一次班主任研讨会,现将有关工作安排如下:

把握教育契机,促进学生成长

20xx年xx月xx日

所有校级领导、德育处、综合管理处、团委、年级管委会所 有成员、全体班主任

- 1、所有班主任根据本次研讨会的. 主题结合自身工作实际, 经过具体工作的实际案例进行分析,思考能够经过抓住哪些 契机作为解决学生思想问题的突破口,再进一步分析在契机 来临时经过哪些具体的教育步骤触动了学生心灵,促进了学 生成长。
- 2、各位班主任在准备材料时要本着实事求是的原则,结合年级的主题教育活动。高一的教育契机从自强方面研究,高二从自信方面研究,高三从自强、自信、自治三个方面研究。 具体格式是:案例描述契机分析工作步骤启示。所选案例确

保是从工作中来, 杜绝抄袭及从网上下载。

4、德育处根据各年级管委会上报的优秀论文,选择6篇作为班主任研讨会交流文章;同时将各年级管委会的推荐的优秀论文编印成册,作为学校交流论文,并同时以学校名义推荐发表。

xx市高级中学德育处

20xx年xx月xx日

年度工作计划会议通知篇三

露天矿各部门、各单位:

为全面总结2014年上半年安全工作以及设定下半年安全工作目标,推动矿山安全科学发展。经研究决定,露天矿安环科将召开2014年半年度安全工作会议,会议有关事项通知如下:

一、会议时间:

2014年6月24日下午5:30;

- 二、会议地点
- 三楼会议室;
- 三、参会人员:

职能科室主要负责人以及生产科室主要负责人、各班组长。

四、会议内容:

贯彻"强化红线意识,促进安全发展"安全生产月主题,结

合露天矿实际,分析安全生产形势,总结2014年上半年安全 工作,部署下半年安全工作。

五、会议要求:

参会人员须安排好工作,准时参加。

矿山安环科

2014年6月24日

年度工作计划会议通知篇四

各普、职高,各中心学校,进校,实验小学,民办学校:

为全面贯彻落实省、市、县会议精神,打好我县"五大攻坚战"、实现"四个岳西",努力办好人民满意的'教育,经研究,决定召开xxxx年教育工作会议暨党风廉政建设、安全工作会议。现就有关事项通知如下:

- 一、会议时间□xxxx年3月7日上午8:30
- 二、会议地点:实验小学启智楼六楼报告厅
- 三、参会人员: 普、职高校长(主任)、党组织书记;中心学校校长、主持初中工作副校长、党组织书记;进校、实验小学和红杜鹃学校校长、支部书记;受表彰的先进个人;机关二级机构以上负责人。

四、会议要求:

1、请各校于3月3日上午11:00前,将参会人员名单报教育局办公室。

- 2、请各参会人员,于3月7日上午8:20前到会。
- 3、严格执行县"两办"《关于严肃纪律转变作风有关事项的通知》,各参会人员必须严格遵守会议纪律,自觉维护会场秩序;各参会人员因特殊情况无法参会的应向主要领导请假。未经请假,无故缺席会议的,将按《通知》要求进行通报批评。

岳西县教育局

xxxx年3月2日

年度工作计划会议通知篇五

各县(区)人民政府:

室主任或副主任一人参加。

××市政府办公室

20xx年x月x日

政府会议通知模板五

关于××××××××××××××会议的通知

各职能处室:

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下:

一、会议议题

二、参加人员

三、会议时间

四、会议地点

五、 有关事宜

联系人: ×××, 电话: ××××××, 传真: ××××××。

XXXXXXXX

××××年×月×日

年度工作计划会议通知篇六

一篇完整的`会议通知,包括如下几部分:

写在第二行中间,字略大一点。标题有三种写法:一是只

写"通知"二字;二是紧急或重要事情,可以写成"紧急通知"或"重要通知"借以引起人们重视;三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

写被通知者的单位名称或者姓名,称呼的写法有两种:一种写在第二行或第三行,顶格写,称呼后面加冒号(:),另一种是写在正文的下面一行第三、四格,写"此致"二字,接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名,"此致"后不要加标点符号。这种通知,被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个"知"字,重要的会议多用此种通知方法。"此",这,指"通知","致",给与送达。

从标题下第二行,空两格写通知的内容,这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、 开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多,可分段或分条来写。

分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式 下达,则要加盖公章。

年度工作计划会议通知篇七

各有关单位:

由中国科学院xx病毒研究所举办的. "生物安全实验室管理与实验技术培训班"定于20xx年9月19日在湖北xx举行,该培训班已纳入中科院精品培训项目。本期培训班将主要面向中科院各单位从事生物安全管理,以及计划在生物安全设施内开展科研活动的科研人员和研究生。

利用xx病毒研究所生物安全平台特色资源,加强我院i-iii生物安全防护体系内管理和实验技术培训,使学员能深入了解生物安全法律法规,风险评估、防控等方面的理论知识,熟练掌握i-iii级生物实验室操作规程,以及各种意外事故的应急处

理措施、个人防护;规范实验室的运行与管理等。

2. 培训地点:中国科学院xx病毒研究所小洪山园区

从事生物安全管理,以及计划在i-iii生物安全设施内开展科研活动的科技人员、管理人员和研究生。

采取理论授课与实践操作相结合的方式。

- 1. 生物安全概述
- 2. 生物安全实验室管理体系
- 3. 生物安全评估内容和方法
- 4. 病原学相关知识
- 5. 生物安全实验室防护等级
- 6. 生物安全关键设备及实验室废弃物处理
- 7. 生物安全操作规范
- 8. 动物实验生物安全管理
- 9. 菌(毒)种采集(引进)、运输、保藏与交流
- 1. 报名截止日期[]20xx年9月11日。因名额有限,会务组将按报名先后顺序确定参会人员名单,欲报从速。
- 2. 费用:培训费用由会务组承担,培训期间的食宿、往返交通费自理。
- 3. 具体日程安排请见第二轮通知。

联系人:

联系电话:

邮箱地址:

中国科学院xx病毒研究所

20xx年6月28日

年度工作计划会议通知篇八

10月29日(星期三)下午14:30

学术会议中心大报告厅

加强和改进新形势下学校宣传思想工作

全体校领导,校长助理,党群部门主要负责人,各大部(院)负责人及各办公室、中心主任,各学院党政主要负责人、党委副书记、党委秘书,各直属单位党政主要负责人、党委(党总支)秘书,马克思主义学院及人文与素质教育中心部分教师,全体政工干部。

- 2、各单位要认真准备会议相关材料,对会议确定的相关主题,有针对性地做好准备;
- 3、参会人员在会议期间要严肃会议纪律,排除外界干扰,确保会议质量;
- 4、宣城校区将进行同步网络互动直播会议实况。

党委宣传部 党政办公室

20xx年10月24日

年度工作计划会议通知篇九

市各直属工商行政管理局、各分局;市局机关各处室、各直属事业单位:

为认真总结20xx年第三季度全市工商行政管理工作,部署第四季度主要工作任务,经研究,决定于20xx年10月10日在靖江召开全系统三季度工作会议。现将有关事项通知如下:

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「xx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。

xx单位

20xx年x月x日

年度工作计划会议通知篇十

同志们:

根据学校工作安排,定于6月15日召开月度工作例会,现将会议事项通知如下:

xxxx年6月15日(周三)上午9:00

图书馆8号会议室

校长xxx

校领导,全体中层正职干部

部署月度及期末重点工作

- 1、请与会人员提前10分钟签到进场。
- 2、如有特殊情况不能参加会议,请提前履行请假手续。

- 3、只有一位中层正职的部门如不能参会,需请人代会。
- 4、会议期间请遵守会场纪律,关闭通讯工具或调至振动状态。

通知人:

日期: