

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。

二、 参加人员

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

三、 会议时间

×月×——×日(会期×××，×××××报到。)

四、 会议地点

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

五、 有关事宜

(一)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX。

(二)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX。

(三)XXXXXXXXXXXX。

联系人：×××，电话：××××××××××，传
真：××××××××××。

XXXXXXXXXX

××××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：