

最新召开会议通知的函件 召开会议通知(通用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

召开会议通知的函件篇一

集团所属各单位：

定于20xx年6月21日(周二)召开财务主管工作会议，现将有关事项通知如下：

- 1、通报集团公司-x年纳税自查工作情况；
- 2、通报上半年决算要求和预计完成情况；
- 3、通报财务信息化进展情况；
- 4、各单位通报本单位有关财务情况。

集团所属各二级单位的财务主管。

会议时间：x年6月21日(周二)下午2点

会议地点：总部楼104会议室

联系人：

联系电话：

集团财务部

20xx年6月16日

召开会议通知的函件篇二

机关各部门：

为深入查找xx年机关各部门工作不足，便于安排布署xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门xx年、xx年工作打算汇报会。要通过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确责任事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

一、会议时间：年月日时

二、会议地点□xx大院会议室

三、会议主要内容

机关各部门负责人汇报xx年各项工作任务完成情况和xx年具体工作打算。

四、参加会议人员

局领导、专员、监事会zhu/xi□机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

五、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

望相互转告，届时准时参考！

x办公室

xx年x月x日

召开会议通知的函件篇三

各乡镇人民政府，县政府各部门、直属机构：

经研究决定，1月7日下午召开县政府全体会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20__年1月7日（星期三）下午约4:40（全县扶贫开发工作会议之后）

二、会议地点：天际大酒店五楼多功能厅

三、出席会议人员

县政府县长、副县长、党组成员，县政府办公室主任。

县发改委、经信委、教育局、科技局、公安局、监察局、民

政局、司法局、财政局、人社局、国土局、住建局、交通局、农委、水利局、林业局、文广新局、卫生局、计生委、审计局、环保局、安监局、市场监管局主要负责人。

四、列席会议人员

各乡镇人民政府主要负责人。

鹞落坪保护区管委会、县经济开发区管委会主要负责人, 县政府办副主任, 温泉经济开发区管委会、桔井园保护区管委会、司空山管委会、县法制办、县外办(侨办)、县档案局、县信访局、县统计局、县宗教局、县扶贫办、县粮食局、县物价局、县商务局、县城管执法局、县政务服务中心(招标投标采购管理局)、县广电中心、县房管局、县重点工程局、县委县政府接待处、县招商局、县地志办、县旅游局、县残联、县农机局、县供销社、城投中心、县国税局、县地税局、县烟草局、县气象局、县盐务局、县邮政局、县公路局、县电信公司、县移动公司、县联通公司、人行岳西支行、县银监办、工行岳西支行、农行岳西支行、农发行岳西支行、建行岳西支行、邮政储蓄银行、中行岳西支行、农村合作银行、湖商村镇银行、徽商银行、人保岳西支公司、人寿岳西支公司、县供电公司、毛电、安徽水电岳西有限责任公司、县小水电集团公司、石油公司、新华书店、安广网络岳西公司、县住房公积金管理部、县汽运公司、太平洋保险岳西支公司、太平保险岳西支公司、国元农业保险公司等部门和单位主要负责人。

邀请下列人员列席会议：

县人武部、县法院、检察院等单位负责人；

县总工会、团县委、县妇联、县科协、工商联、文联等单位负责人。

五、其他事项

- 1、各参会人员原则上不得请假,如有特殊情况,必须履行书面请假手续至县政府办公室.
- 2、请县广电中心、岳西周刊社、岳西网、县政务信息中心派员做好会议宣传报道工作.
- 3、请各参会人员提前10分钟直接到会场报到参会.

岳西县人民政府办公室

____年____月____日

召开会议通知的函件篇四

为了将考勤制度真正贯彻落实到每一位员工工作中,公司决定在20__年__月__日召开全体员工学习考勤制度的会议,现将会议有关事项通知如下:

- 1、时间: 20__年__月__日16: 30 —17: 30
- 2、地点: 公司二楼培训大会议室。

管理中心、党委工会、行政管理部、财务管理部、工程管理部、采购管理部、生产管理部(值班人员不参加,其他人员必须参加)、营销管理部。各部门其他因外出而不能参加的人员,由部门负责人负责及时传达到位。

- 1、宣布《__农业发展有限公司考勤制度》正式颁布;
- 2、开展对考勤制度的内容学习活动。

__农业发展有限公司管理中心

20__年__月__日

召开会议通知的函件篇五

各镇经服中心, __镇、__新城、开发区、__区经发局:

为进一步贯彻落实《国务院关于印发进一步鼓励软件产业和集成电路产业发展若干政策的通知》(国发〔20__〕4号), 解读省“双软认证”、“税收优惠”等最新政策, 提升我市软件行业整体水平, 经研究, 决定召开20__年度软件企业工作会议, 具体事项安排如下:

20__年3月27日下午2点整

__山庄大堂三楼吴越厅

- 2、全市各软件企业负责人及业务主管(或财务主管)各1人;
- 3、全市各两化融合示范试点企业信息化联络员1人;
- 4、开发区、__区科创园分管领导及信息化联络员各1人。

请各镇区经服中心、经发局及科创园通知辖区内企业参会

- 1、__市推进企业信息化建设考核奖励办法解读;
- 2、__市经信委领导讲话;
- 3、苏州市软件办辅导“双软”认证申报流程及注意事项;
- 4、市国税局领导解读软件行业税收优惠政策;
- 5、__市软件行业协会会长通报20__年度协会工作计划。

____年____月____日

召开会议通知的函件篇六

各分局、局内各单位：

市局将于2月2日（星期二）召开局务办公会议，请各单位认真做好参会准备。为了增强各单位工作的统筹性，加大具体落实力度，请各单位及时向市局办公室报送局务办公会议议题，现将具体会议事项通知如下：

一、会议时间

20xx年2月2日上午8点30分

二、会议地点

局机关四楼会议室

三、参会人员

各分局、稽查局及各单位主要负责人

四、具体要求

（1）各单位要于2月1日上午12点前向市局办公室报送本单位会议议题（本期主要内容为各单位当前重点工作和20xx年具体工作思路），并于2月1日下午4点前将汇报的议题材料上报市局办公室。

（2）各科室议题发言时间要控制在5分钟以内，稽查局、各分局控制在5—8分钟以内，届时市局办公室将对各单位发言时间进行计时。

办公室

20xx年2月1日

召开会议通知的函件篇七

会议内容：

- 一、关于协会申请天使助学金入选的情况通报，
- 二、关于协会入选河南省温暖20xx先进集体候选人的通报，
- 三、协会近期主要工作。

本次会议暂定1-1.5小时结束，不延长时间。

注意事项：在规定时间内超过十分钟未到的志愿者拒绝参加。大家可以发表意见和建议。

xx市志愿者协会

1.8

召开会议通知的函件篇八

局属各单位、机关各科室：

为了搞好xxx年度工作总结及评比，做好明年的工作计划安排，经局党委研究，决定召开xxx年度工作总结会议。现将有关具体事项通知如下：

- 一、会议时间及地点：时间定于xxx年12月19日报到，会议日期为20日，地点为局机关。

二、参加会议人员:各水文勘测队队长、水文站站长(负责人)及局机关科室长。

三、会议要求:各与会人员必须带好相关文字材料,对明年的工作计划要客观分析,做到切实可行,要有奋斗目标和落实措施。

四、各站(队)长离站(队)前,必须安排好工作,指定临时负责人,以确保各项工作的.正常开展。

附件:站(队)参加会议人员名单

xxx年十二月十一日

召开会议通知的函件篇九

局机关各处室,局直属各单位:

经研究,决定召开局系统上半年工作总结会议。现将有关会议事项通知如下:

一、会议内容

回顾总结xxxx年上半年工作,研究存在的问题,分析当前测绘地理信息工作面临的形势,部署下半年重点任务,确保年度工作的全面落实,以优异成绩迎接十八大胜利召开。

二、会议时间

7月初

三、参加人员

局机关各处室领导,局直属单位领导班子成员。

四、有关要求

1. 请各处室，各单位接到通知后，重点对照年初局制定下发的局年度工作要点和工作目标任务分解方案，认真总结上半年各项工作任务完成落实情况，任务推进过程中存在的困难和问题，进一步明确任务推进的计划和措施。
2. 各处室、各单位发言时间不超过8分钟。
3. 请各处室和各单位于6月25日前将上半年工作小结和下半年工作重点落实计划报局办公室。
4. 请各处室和各单位妥善安排好近期工作，确保与会领导按要求参加会议。

XXXX年六月十八日