

通知开会公文 召开会议通知(汇总10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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

通知开会公文篇一

为进一步落实好近期各项安全工作，决定召开安全工作会议，有关事项如下：

一、会议时间 □xx年x月x日(星期三)下午4:00

二、会议地点：五图街道小学教导处

三、参会人员 1. 安全办公室全体人员2、学校中层以上领导

3、全体班主任

四、会议议程1. 解读《五图街道小学学校安全工作档案管理制度》和《昌乐县学校安全管理办法。2、小结前一阶段安全工作，部署下一阶段安全工作。

五、有关要求： 1、勿迟到、早退、缺席，按时签到。(2)将手机关机或调至震动状态。

五图街道小学安全办公室

xx年x月x日

全体教工：

我校首届教工大会将于5月20日召开，本次教工大会的主题

是“团结一心，克难攻坚，努力开创教育基地新局面”。为了开好本届教工大会，现向全体教职工征求提案，要求全体教职工本着对学校负责的态度在学校的管理、发展等方面提出科学、合理、建设性的建议或意见，希望各位教工群策群力，共同谋划学校发展的新蓝图，写出高质量的教工大会提案。为此，提出以下具体要求：

一、提案者在撰写提案之前应做好深入细致的调研，反映教职工的共同呼声，代表广大教职工的共同利益。

二、提案要按照大会的指导思想和主要议题，结合学校的实际情况，围绕学校的改革、发展以及教职员工普遍关心的问题，开展调研、分析，并提出实施建议。

三、提案必须符合党和国家的政策、法律法规，力求切合我校实际，能客观地反映广大教职工的意愿。

四、使用统一印制下发的提案表格，也可在学校qq群上下载打印。请各位教工将纸质提案交综合科，同时请将文本材料发至教育基地qq群。

五、提案将提交给校领导批示，并将在下教工大会上给解答。

附：教育基地首届教工大会提案卡

白城市素质教育实践基地

20xx年x月x日

各校：

为了总结、交流学校德育工作经验，分析、研讨当前学校德育工作中存在的问题和对策，提高德育工作效果，推动我学区德育工作向更高层次发展，根据中心校工作安排，决定召

开学校德育工作研讨会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□20xx年4月初，具体时间另行通知。

二、会议地点：中心校会议室。

三、参加对象：各校大队辅导员、初中团委书记(或学校分管德育工作领导)。

四、会议要求：

参会人员上交发言交流材料一份，要立足本校工作实际，主要交流本校德育活动(含学雷锋活动月)开展情况(主要做法、效果)，德育工作存在的主要问题和对策。会议材料要求真实，切忌大而空。

汤沟中心学校

20xx年x月x日

根据学校20xx年下半年的工作意见和学校教育教学工作计划安排，为了加强毕业班教学管理，提高教学质量，经研究决定 10 月12日召开小学毕业班教育教学工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：10月12日下午15:00

二、会议地点：德胜校区会议室 主持：王美华

三、会议对象：全体校级领导、教务处、六年级所有教师

四、会议议程(开会前需按要求准备好有关材料)：

1、各领导发言；

2、各任课教师分析本班本学科存在情况。(总结内容有：各任课教师对本班本学科情况进行分析，提出下半学期个人教学改进措施，每人做表态发言提出个人奋斗目标等)

3、年级组长发言

4、凌云校长讲话。

x小学教务处

20xx年x月x日

通知开会公文篇二

(主送单位)：

为了(目的)，根据(依据)，(主办单位)定于×年×月×日在(地点)召开会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：。

二、参会人员：。

三、会议时间、地点：。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到报到，(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于×年×月×日前传真至(会议主办或承办单位)。

(三)(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话:

(印章)

×年×月×日

通知开会公文篇三

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某某年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: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。

某某(略)

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、某某周刊社、某某网、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。

某某县人民政府办公室

20某某年1月6日

通知开会公文篇四

各位教代会代表：

经学校工会、行政商定，定于2月14日，召开教职工代表大会。

会议的主题为：贯彻落实科学发展观，团结奋进，继承创新，开创学校发展新局面。

大会的主要议程是：

1. 听取和审议《城南小学学校工作报告》；
2. 听取和审议《城南小学教师薪酬挂钩实施细则》；
3. 听取和审议《学校教务工作计划》

4. 听取和审议《学校财务工作报告》

5. 民主评议学校中层干部。

希望各位代表围绕以上大会的主题，倾听各方面教职工意见，形成自己的思想和建议，在12号上午10点前以“提案”的形式报告学校工会，以便会务处做好开会的相关准备。

城南小学工会

xx年x月x日

通知开会公文篇五

会议时间:20某某年某某月某某日周x)

会议地点:餐厅

会议人员:各项目负责人及工程部人员

会议主持:杨某某

会议内容:

一、关于各项目所存在问题。

二、关于工程部人员的职业道德。

三、关于工作的责任及安全问题。

注意事项:请在规定时间内到达会议地点。到时可以发表个人意见及建议。

某某有限公司

20某某年某某月某某日

通知开会公文篇六

××××(主送单位):

为了××××××(目的), 根据××××××(依据), ××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容: ××××××。

二、参会人员: ××××××。

三、会议时间、地点: ××××××。

四、其他事项:

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到, ××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项, 如会议材料的. 准备等)。

(四)联系人及电话: ××××××

附件: 1. 参会名额分配表

2. 会议回执

(印章)

××××年×月×日

注：“会议回执”内容一般包括与会人员的单位名称、姓名、职务或职称、性别、民族，抵离会议城市的时间、航班、车次，是否需接站及其他要求等。

《会议通知范例》秘书基础

关于计算机学习的会议通知各有关学校：

经研究，定于8月31日上午9：00在新北区软件园三楼(北大众志网络计算机有限公司)召开nc网络计算机试点学校计算机教师会议，时间半天。请下列学校有关计算机教师安排好工作准时参加。

(市二十六中、北环中学、翠竹中学、蓝天实验学校、市聋哑学校，天宁区红梅小学、延陵小学、青龙中心小学、解放路小学、朝阳小学、翠竹新村小学，钟楼区勤业二小，新北区圩塘中学、圩塘中心小学、吕墅小学、薛家中心小学)

上海市教育局职业教育处

xx年10月3日

电信业务改革会议通知各电信运营企业，各相关单位：

为进一步提高通信行业管理工作的透明度和公开性，广泛宣传xx年信息产业部在电信发展和监管方面的工作思路与措施，帮助业内外各单位全面准确地把握电信行业发展与政策信息，推动产业合作，促进我国电信业持续、稳步发展，我部决定召开'xx年中国电信业发展与政策通报会'。现将有关事项通知如下：

1、会议内容

全面总结xx年我国电信业发展、改革的基本情况与经验，介绍xx年电信发展、改革和监管工作的思路与措施。届时，信息产业部政策法规司、科技司、综合规划司、电信管理局、清算司、无线电管理局等司局的领导将分专题介绍各相关领域的工作情况；同时，各主要运营企业负责人将分别介绍本企业xx年发展状况及xx年发展思路。

2、参会人员

邀请部内各有关司局代表、各有关部门代表、各省(自治区、直辖市)通信管理局代表(各局1人)、各运营企业代表(各企业总部5人，分公司不限)和业界专家参会，请各单位在3月14日前将与会人员名单传真给会务组。

欢迎各设备制造商，咨询、投资机构及产业有关单位向会务组报名参会。

3、会议时间与地点：

会议定于3月21日在北京京都信苑饭店举行，会期一天。

为做好会议的宣传与组织工作，特请人民邮电报社承担此次会议的会务工作。

特此通知。

信息产业部综合规划司

二0xx年元月二十一日

通知开会公文篇七

各位同事：

为了实现有效管理，促进企业上下的沟通、协作。协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。经研究决定召开5月份管理层工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：

- 1、各部汇报日常工作进度，研究分析存在的问题。集思广益，寻找解决问题的方法。
- 2、各部就衔接，信息传递沟通问题，确定规范程序(不能达成共识的，由总经理裁决)。
- 3、美诺指出的需整改问题以及出样计划，相关部门请提出落实方案，并给出时间表。
- 4、公司6、7月份计划。

二、参加人员：王总、钱总、销售/车间管理人员(视事实需要，可安排其他人员)。

三、会议时间、地点：时间待定、 会议室

四、会议记录人： 待定

五、要求：各部门主管需就以上问题提出见解，对公司改进提出合理建议。

六、其他

x办公室

二〇xx年x月x日

通知开会公文篇八

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□20xx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：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。

(略)

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□xx周刊社、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。

xx县人民政府办公室

20xx年1月6日

通知开会公文篇九

有一天，森林里的'虎王在一棵大树上，写下了四个字：请来开会。

因为这几天没有敌人，森林里就乱透了，常常有一些小动物找不到家。所以虎王决定开一次会，可是一个动物也没有来。虎王很生气，想：它们难道不知道要开会的是我——大名鼎鼎的虎王吗？难道他们不尊重我了吗？我要把它们吃掉！

这时，小马正背着一袋谷子跑来了，虎王大吼一声：“站住！你为什么不来开会？”小马无奈的回答：“虎王，我看见了你写的通知，可是是什么时候开呀？”虎王觉得它说的有道理，就放了小马，散步去了。

他来到小狼家，把小狼拉出来，大叫道：“你为什么不来开会？难道我这个虎王没用了吗？”小狼申辩道：“尊敬的虎王，您怎么会没用了呢？而且您的会我一定会去开，只是你没写在哪开呀，我问小羊，它说在草原，我问小牛，它说在池塘，我问小松鼠，它说在树上，可是我跑遍了整个草原和

森林，也没找到一个开会的动物呀。”虎王一听觉得有道理，就把小狼放了。

老虎又遇见了小猪，它扑上去问：“你为什么不开会？说！”小猪说：“大王，不是我有意不去的，是您没写邀请谁去呢？”老虎一听，也放了小猪。

它又遇见了小兔，便问小兔：“你为什么不去开会呢？”小兔说：“大王，我想去参加，但是您知道我胆小，那你为什么不写去干什么呢？如果我没带东西，你可能会帮我吃掉的。”虎王听它这么一说，不光把小兔放了，满肚子的气也消掉了。因为它知道了，这都是它粗心惹的祸，所以它把“请来开会”，改成了“九月二十六日早上七点，小兔、小猪、小马、小狼来我家开森林大会，带笔和本子”。

从此，老虎再也不粗心了，因为他知道，只要细心，就可以做好事情。

通知开会公文篇十

××县人民政府关于胡××等同志职务任免的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门经研究，决定：

胡××任××县物资局副局长；

游××任××县物资局副局长；

张××任××县人民政府民族宗教事务办公室主任(兼)；

张××任××县多种经营办公室副主任。

免去：

邱××的××县广福初级中学校副校长职务；

陈×的××县桂兴初级中学校校长职务；

李××的××县白马乡初级中学校校长职务；

王××的××县花桥镇初级中学校校长职务。

特此通知

××县人民政府办公室

一九××年×月×日

国 务 院

一九九四年八月二十日