

会议通知题材(模板9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

会议通知题材篇一

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

会议通知题材篇二

×××部门：

为了××××，现定于×月×日-×日召开××××会，请×××××(各有关部门根据需要安排人员)参加。具体事宜通知如下：

会议地点：

会议时间：×月×日 ××：××—××：××

会议召集人：

参与人员：

会务联系人：

会务联系地址：

会务电话：

会务传真：

会务费用：××元/人(含住宿、交通等)

会议议程：

1.

2.

3.

4.

5.

6.

会议要求：

1.

2.

3.

4.

5.

备注：

1. ××××

2. 会议报名方法：必须将本通知所附回执于×月×日×：×前通过传真反馈至会务组。（传真：××）

××××××

×××年××月××日

会议通知题材篇三

各科室：

6月是“安全生产月”，并且高中考马上就要开始了，全司要更加提高安全意识，更进一步加强安全管理和对车辆的’动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，确保高中考学生运输工作的圆满完成和安全生产月的平安度过，经公司安委会研究决定，召开五月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年6月3日上午9:30 二、地点：公司会议室 三、参会人员：全体管理人员 四、会议内容：

1. 传达上级部门安全文件精神； 2. 对5月份的安全工作进行总结； 3. 对6月份“安全生产月”期间的安排； 4. 组织学习国务院对陕西“8.26”事故调查报告 五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

四川南充当代运业（集团）南部华隆分公司

20xx年六月二日

会议通知题材篇四

xx□

经研究，省委高教工委、省教育厅、省人力资源和社会保障厅、省总工会定于20xx年9月9日在西安召开庆祝20xx年教师节暨优秀教师表彰大会。现就有关事项通知如下：

9月9日9:00，陕西宾馆大礼堂（西安市丈八北路1号；电话□x□）会期半天。

省委高教工委、省教育厅、省人力资源和社会保障厅、省总工会负责同志；各设区市政府、杨凌示范区管委会，西咸新区管委会、韩城市、神木县、府谷县政府分管领导及其教育部门主要负责同志；西安、咸阳地区普通高校党委书记、校（院）长、董事长（理事长）；受表彰教师代表及其所在单位主要负责人和师生代表2名；陕西学前师范学院、西京学院师生代表；省教育厅属有关单位主要负责人。

1. 各单位参会回执（见附件）请务必于9月8日（星期四）10:00前传真报省教育厅总值班室（各市由市教育局汇总后报送），联系人：张甲佳，电话□x□传真）。
2. 请参会人员于9月9日上午8:40前进入会场；受表彰的教师代表（另行通知）须着正装，并于8:30前在指定地点与省领导合影留念。

xx

xx年xx月xx日

会议通知题材篇五

所属各系办：

为了总结交流经验，研究分析存在的.问题，进一步贯彻落实省、市大力发展科技育人的工作会议精神，做好今年各系工作，经研究决定召开教育工作会议。现将有关事项通知如下：

会议内容：

一 1 市教育局领导讲话.

二、参加人员：各系全体教师

会议通知题材篇六

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年1月24日下午15：30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1. 对近阶段的安全工作进行总结；

2. 对即将来临的春运的安全工作作出安排；

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

xxx公司

二0xx年一月二十三日

会议通知题材篇七

各部门及全体员工请注意：

春节即将到来，感谢大家一年的辛苦，公司将在20**年1月中旬举办年会，期望大家提前准备一些娱乐节目，以组为单位，每组准备2-3个节目，最好是自编自演。期望大家用心参与，以增加年会的气氛。

文艺活动由xx和xx负责组织、排练等事宜，望大家予以配合和支持。

多谢!!

xx文化传播公司

年月日

会议通知题材篇八

会议通知格式

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。

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。

第二部分，称呼。

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。

第三部分，正文。

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。

第四部分：署名和日期。

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。

关于召开全区宣传部长会议的通知范文

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题

传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流我区前八个月宣传思想工作;研究部署下一步工作。

二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间

9日9-10日(会期一天半,9日8日下午报到)。

四、会议地点

报到及住宿地点:南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场:区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份,在报到时交会务组(打印要求:16开幅面,在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作,准时出席会议。在外出差、学习的,加无特殊状况,务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人:×××,电话:××××,传真:××××××。

XXXXXXXXX委员会宣传部

会议通知题材篇九

市属各有关企业：

市政府国资委决定召开市国资系统企业工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

xxx3年3月27日(星期三)上午8:40在宁卧庄宾馆大礼堂举行，参会人员请于上午8:20报道，会期半天。

二、会议内容

(四)领导讲话。

三、参会人员

市属国有及国有控(参)股企业、改制重组企业党委(总支、支部)书记、董事长(厂长、经理);市政府国资委、市政府国有企业监事会工作办公室全体干部。

联系人□xxx 联系电话□XXXXXXXX

附件：参会企业名单

xxx年三月二十二日