

# 会议通知书写(实用6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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 会议通知书写篇一

以下是本站小编给大家整理的标准会议通知格式范文，仅供阅读参考。

兹定于xx年9月24日下午1点30分，在省政府综合服务楼四层，召开“庆祝中华人民共和国成立x周年暨x省饭店餐饮业先进企业、优秀个人表彰大会”。现就有关事项通知如下：

一、请贵单位派相关领导和获奖人员按时参加大会，并领取奖牌、奖杯和证书。

二、9月24日早9时前，将企业宣传展板(或一拉得)及宣传资料交会务组进行布置。

三、要求与会人员着正装，行政总厨或厨师长要穿着厨师工作服。

四、自带车辆的单位或个人，请从西五路进入皇城东路，将车辆停放在省政府综合服务楼对面的停车场。

五、会务组设在省政府综合服务楼四层

联系人： 电话：

电话：

电话：

x省饭店协会

xx年9月21日

所属各单位：

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、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××厂

×年×月×日

各分公司各厂：

为贯彻市政府安全工作会议精神，研究落实我公司安全生产事宜，总公司决定召开x年度 安全生产工作会议，现将有关事项通知如下：

1?参加会议人员：各车队队长，修理厂厂长。

2?会议时间□x月3日，会期1天。

3?报到时间□x月2日至x月3日上午8时前。

4?报到地点：第二招待所301号房间，联系人：。

5?各单位报送的经验材料，请打印30份，于x月20日前报公司技安科。

特此通知

××总公司

××××年x月15日

## 会议通知书写篇二

各乡镇人民政府，县政府各部门、县直各单位：

经县人民政府研究，决定召开县十六届人民政府第一次全体会议。现将有关事宜通知如下：

县党政大楼五楼会议室

（一）邀请县委书记彭国春、人大主任李仲佩、政协主席张锐敏、纪检委书记阿曼他依参加。

（二）县人民政府县长、副县长：王燕、刘锡鸿、颜志良、杨恒雄、柳学珍、阿依肯、杨小成、阿不都沙拉木。

（三）各委、办、局（包括政府组成部门、直属机构）党政主要领导或主持工作的领导：

局叶问路、财政局赵新山、人社局陈亮、国土局郑新伟、环保局贾光华、住建局郭成志、交通运输局卫兵、水利局朱文

武、农业局闫龙仕、林业局岳喜、畜牧局王军、文广局张玉祥、卫生局香秀红、计生委刘梅、审计局索季、安监局吕金龙、统计局赵宪林、药监局邓维琦。

## 2、列席人员：准东经济技术开发区

（四）各乡镇乡镇长。

（五）邀请县法院、检察院各1名分管领导，县总工会、团委、妇联、红十字会、工商联各1名主要领导参加会议。

（主持人：县委常委、常务副县长刘锡鸿）

（一）县委副书记、代县长王燕同志讲话；

（三）县委书记彭国春同志做重要讲话。

（一）参会人员原则上不得请假，因故不能参加的，出席人员需向县长请假；列席人员需向政府分管领导请假，经批准后以书面形式告知县政府办公室方可改派人员参会。

（二）参会人员（着正装）提前15分钟签到入场，按指定位置就坐；会议期间关闭通讯工具，不得在会场随意走动和接听电话。

（三）请县发改委、财政局、统计局、经信委做书面发言，并将材料印制120份于4月26日下午18：00时前报送县政府办公室。

（四）届时请广播电视局、政府网络中心做好会议的宣传报道工作。

xxx县人民政府办公室

xx年x月x日

## 会议通知书写篇三

得艺工艺品有限公司座落于福建省福州市闽侯县，交通便捷，通讯设施完善。主要以生产销售油画、镜框、相框、工艺箱包为主的福建民营企业，是目前中国最大的装饰画及相框、箱包制造生产基地和出口基地之一。

近几年来，得艺一直为国内外画商、画廊、酒店、设计公司、装饰公司、以及广大家庭提供优质服务，我们的产品质量稳定、价格合理、供货及时、产品远销世界各地，深受国内外广大客户的赞誉和喜爱。

我们主营项目是100%手绘油画、镜框、相框和箱包以及其他家居装饰类艺术品，个性油画定做-我们有世界一流的艺术师，作品质量深受这些大家赞扬。装饰油画创作和批发-和一些世界知名公司长期合作让我们的产品和服务与世界接轨，期待共赢互惠。

连续荣获闽侯县出口大户等称号。成为中国国际贸易促进委员会理事会员，福建闽侯企业联盟会员单位。

秉承以质取胜、保质、诚信、重义、薄利”的经营理念，以不断创新设计出上万款式新颖，花色繁多的各种木制工艺品，并以“赢得国内外广大客户的称赞，尤其对精湛的工艺和一丝不苟的质量保证赞不绝口。

经过多年的努力，已建立起完善的生产和服务体系，为您提供全面、周到的咨询，指导，订货和配送服务;共有油画家150多名，另外有300多名高水平独立艺术家配合，具备油画和箱包作品的个性定制及大额订单手工生产能力;配套专业的工作室和厂房，保证艺术品制作的工艺水平，为您提供保值、稳定的作品。

# 会议通知书写篇四

范文一：

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

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、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××厂

×年×月×日

范文二：

各位董事会成员、监事会主席：

根据公司实际，现决定于\*月\*日\*时在\*\*\*会议室召开董事会，主要议题：\*\*\*\*\*。请届时按时参加。

特此通知。

\*\*\*公司

董事长：\*\*\*\*

20xx年x月xx日

范文三：

各科室、处属各单位：

一、会议时间

20xx年2月5日(星期二)上午8:30—12:00

二、会议地点管理处四楼会议室

三、会议议程

1、通报xxxx运营管理大检查情况

2、宣读集体先进个人表彰决定

3、成各部门工作报告

4、职工迎春联欢会

四、参加人员

1、管理处领导、管理处机关(含运维中心、服务区管理公司)全体人员

2、会议特邀xxx公司班子成员

暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

## 五、会议要求

1、各参会代表请于20xx年2月5日(星期二)上午8;20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，

按时参会。

联系人□xxx电话□xxxxxx

xxxx公司

董事长□xxxx

20xx年x月xx日

## 会议通知书写篇五

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

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，加无特殊情况，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：××××××。

中共xxxxxxx委员会宣传部

二x年xx月xx日

时间□20xx年4月25日下午3点

地点：学工办会议室

参加人员：07，08，09级党员、预备党员

会议内容：

1、确定09级积极分子

请有意推荐09级积极分子的培养人做好介绍培养对象情况的准备(励志文章大全)

3、关于07级党支部支委会成员的选举

4、关于等四名同学接收为预备党员的通表(待定)

## 注意事项

请各位党员安排好自己的时间，务必参加此次党支部会议。

xx校区本科生联合党支部

xx年xx月xx日

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

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、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××厂

×年×月×日

政府会议通知范文

通知格式：（会议性通知）

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

法学院负责抓教学工作的同志：

根据昨天学校教务会议精神，定于8月24日下午2时30分在法学院办公室召开会议，进一步研究和落实20xx级新生教学计划，任课教师情况等有关问题。希望做好会前准备并请准时出席。

xxxx大学法学院(章)

x年xx月xx日

## 会议通知书写篇六

通知格式：(会议性通知)

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：

会议议题。

参加人员。

会议时间×月×——×日(会期，报到。)

会议地点。

有关事宜(一)。

(二)。

(三)。

联系人： ， 电话： ， 传真： 。