

班级会议通知 周例会会议通知格式(模板8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

班级会议通知篇一

召开周例会会议通知需要如何拟写?那么，下面是本站小编给大家整理收集的周例会会议通知格式范文，供大家阅读参考。

各处室(局)、总站：

经委领导同意，定于6月12日(星期日)上午8：20在委22楼会议室召开周工作例会，现将有关事项通知如下。

- 1、各处室、局汇报上周工作，安排下周工作任务以及本月工作安排。
- 2、各分管同志发言。
- 3、夏伦平同志讲话。

参加人员：委领导班子成员、，各处室(局)及总站主要负责人。

x年6月7日

公司各部门：

为提高工作效率，加强公司内部内部交流沟通，公司决定固

定召开员工周例会。本通知对公司每周员工例会的召开时间、形式进行公告，具体为：

一、 会议时间：每周一上午 09：00 早会

二、 会议地点：会议室

三、 主 持 人：各部门轮流主持

四、 参加人员：公司全员 会议主要内容：

(一)

(二)

(三)

(四) 总结上周工作内容：促进重点工作的落实，明确责任及解决途径，各部门提出需要其他部门配合的要求；计划本周工作内容：总结与提高认识，明确下一步工作内容的重点，分配责任到人，专人跟进与督促落实；会议点评：对当天会议情况进行点评，根据公司总体经营情况进行统一布置。保留活动(主持人视情况而定，例如员工互动，信息分享等)。

六、例会请假制度：

在保证公司正常管理工作运行的情况下，公司全体员工需准时出席会议，并签到，不得随意缺席。凡有特殊情况不能参会者，需提前向行政人事部请假。

七、备注：

会议发言人员会前要做充分准备，务必做到发言思路清晰、重点突出、表述明白。汇报工作要“精”、“短”、“实”。

此通知自下发日起实行。

行政人事部

*有限公司

x年四月十五日

公司各部门：

为了规范公司会议管理、提高会议质量、促进工作开展、加强部门间的沟通与交流，现将公司周例会管理通知如下：

一、 会议形式：周例会

二、 会议时间：每周周六下午4:00

三、 会议地点：*有限公司会议室

四、 参会人员：

五、 会议要求：(1)参会人员须于在周六下午4：00准时参加会议

(2)参会人员须总结本周的工作情况及问题

六、 成型间必须每周周六下午4：00停止生产，做好放假前的清洁

以上要求请所有的工作人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

*有限公司 办公室

班级会议通知篇二

会议是指有组织、有目的的言语沟通活动方式，是围绕一定目的进行的、有控制的集会，有关人士聚集在一起，围绕一个主题发言、插话、提问、答疑、讨论，通过语言相互交流信息、表达意见、讨论问题、解决问题。下面本站小编给大家带来会议通知书格式，供大家参考！

××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 ××厂 ×年×月×日 中涂协(xx)协字第018号 关于召开xx年颜料行业工作会议的通知 各颜料企业及涂料相关单位□ xx年是我国“ ”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“ ”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国涂料工业协会研究决定xx年5月25 日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业

协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的有关事宜通知如下：

一、会议的主要内容 1、大会会议议题(一天) (1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平；(2) xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；(3) 我国有机颜料工业的现状与发展；(4) 国内主要矿产资源储量及配置；(5) 颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和展趋势；(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；(7) 汇率变动与对外贸易；(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生；(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比；(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。 2、分会年会议题(一天) 由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排 年 月 日全天报到， 日两天会议(内容安排详见日程表)。

三、参会人员 颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

四、会议地点及乘车路线

1、会议地点：安蓉大酒店(挂牌三星，成都市茶店子正街132号)

2、乘车路线： 火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。 飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

五、其他

1、会员单位会务费*元/人，非会员单位会务费*元/人(住宿

费自理*元/人·天，包间*元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按*元/人优惠，非会员单位按*元/人优惠)。

联系人：丁智 王晨

联系电话： 传真：

宾馆联系电话： (总机)

户名：中国涂料工业协会

开户行：工商银行北京六铺炕分理处

帐号：

中国涂料工业协会

年 月 日

公司各位股东：

根据工商局的建议，公司董事会决定：于20xx年7月22日上午九时，在公司会议室召开临时股东大会。大会就20xx年《公司增加注册资本的议案》进行重新表决。请各位股东亲自或委托代理人准时参加表决。逾期不参加，将视为放弃对本次议案的股东表决权，公司将按当天实际表决情况，形成大会决议，办理相关手续。

南阳市服务有限责任公司

二〇一x年六月二日

各省、自治区、直辖市林学会，中国林学会各分会、专业委员会，各有关单位和专家：

为加强经济学术交流，深化经济理论研究，总结经济发展经验，推广经济典型发展模式，进一步推进集体林权制度改革，促进生态林业民生林业发展，中国林学会决定召开20xx经济发展学术研讨会。现将会议有关事宜通知如下。

一、会议时间与地点

会议将于20xx年12月上旬举行，会期2天，具体时间与地点另行通知。

二、会议内容

会议采用现场考察与学术研讨、经验交流相结合的形式。研讨交流的主要内容如下：

- (1) 经济与生态民生改善和集体林权制度进一步深化改革；
- (2) 经济发展理论研究；
- (3) 经济发展规划与示范基地建设研究；
- (4) 发展经济的政策支持与科技支撑；
- (5) 经济社会化服务与市场流通体系建设研究；
- (6) 经济发展模式及推广应用；

(7) 种植业、养殖业、森林游憩与经济；

(8) 经济发展的典型经验等。

三、报名参会及论文提交

(一) 报名参加本次会议的科技人员请于20xx年11月10日前将报名表(见附件1)和论文提交到中国林学会学术部(报名表和论文只提供电子版,不需提供纸质版),在截止时间内报名的代表将优先安排住宿、报告论文和提供资料。

(二) 参会人员原则上需提交学术论文。代表可以提交全文,也可以只提交摘要,摘要字数不少于1000字(排版格式及要求见附件2)

四、参会人员

(一) 有关领导、特邀专家和嘉宾；

(二) 从事经济科研、教学、管理和生产实践的科技人员；

(三) 各省、自治区、直辖市林学会和中国林学会各分会、专业委员会有关人员。

五、联系方式

联系地址：北京市颐和园后中国林学会学术部

联系人：李彦王妍曾祥谓

电话：

传真：

邮箱：

二〇xx年九月十日

班级会议通知篇三

地点：校六楼会议室

参会人员：全体校委成员

主持人：张启好校长

记录人：陈晓明主任

会议议程：

一、讨论临时工要求增加工资之事：

吃了，每月工资如果不给他们涨到1070元，她们就不干了，自己去另谋职路了。

2、刘江北、陈晓晓和谢爽三人去中心学校找何宗华校长要求涨到1270元，何校长没有同意，何校长讲79~86临时工工资表要求每月只能1200元；后来刘江北、陈晓晓和谢爽三人又找我，要求学校每月给他们补发70元，大家看这个怎么办？现在请各位校委成员讨论一下，形成决议。

通过大会讨论决定：方爱情和钱叶情两位代课老师每人每月增加到1000元，临时工方继红每月基本工资由500元涨到600元，不同意刘江北、陈晓晓和谢爽三人每月学校补贴70元，主要因为没有办法报账。

二、枞检会[20xx]1号：关于认真组织观看影片《远山》的通知：中共枞阳县纪律检查委员会、县委组织部、县委政法委员会、县人民检察院、县教育局联合发文：要求枞阳小

学40张票，每张票30元，最后我们讨价还价买了10张，计300元。由刘玉琴校长负责落实相关人员观看。

三、学校标准化图书室、音乐室、美术室、仪器室、体育器材存放室和校园网络代建工程的建设开支如下：

1、上周星期四县教育局电教馆组织人员来校安装音乐室电子钢琴和电子五线谱和美术室的移动黑板和桌椅等器材，器材安装过后，考虑到器材的安全，周淑华校长建议安装铝合金防盗窗。周校长打了个经费使用报告，后来我打电话请示何宗华校长，经何校长同意，按照原北楼加固时安装铝合金防盗窗的规格和价格标准来做，里面插10个圆钢，每个平方120元，四年级音乐室： $1.8\text{米}\times 1.5\text{米}\times 120\text{元}=324\text{元}$ ， $1.8\text{米}\times 1.0\text{米}\times 2\times 120\text{元}=432\text{元}$ ；五年级美术室： $1.8\text{米}\times 1.5\text{米}\times 120\text{元}=324\text{元}$ ， $1.8\text{米}\times 1.0\text{米}\times 2\times 120\text{元}=432\text{元}$ ；六年级实验室：

$1.8\text{米}\times 1.5\text{米}\times 120\text{元}=324\text{元}$ ， $1.8\text{米}\times 1.0\text{米}\times 2\times 120\text{元}=432\text{元}$ ；合计：2268元。由总务处余才干主任负责监督施工过程与质量，4月25日前安装到位。

2、北教学楼六楼东边两间教室是图书储藏室和学校资料和档案室，因校安工程四扇门全部给打掉了，考虑到学校图书、资料与器材的安全，现在急需安装防盗铁门，每樘门价格455元。合计： $455\text{元}\times 4=1820\text{元}$ 。由总务处余才干主任负责监督施工过程与质量，5月10日前安装到位。

3、学校标准化建设，图书上架，20万元(共计一万册)图书信息编入电脑，贴上条形码，能够进行电脑扫描借阅，学校给老师每人印制一张新卡便于借阅图书，同时每个班级也印制一张新卡便于借阅。每册图书请人编完这些程序花费0.50元，大约要花5000多元。由周淑华校长组织总务处鲍晨霞主任等相关人员负责监督工程进度和质量，四月到底以前完工。

4、网络代建工程施工协议：中国电信股份有限公司枞阳分公

司为枞阳小学网络代建费用：工程施工费：930元；设备费720元；网线160元；调测费200元；设计费：200元；合计：2210元。由周淑华校长组织相关人员负责监督工程进度和质量。

5□20xx年3月29日由王柏松局长带队，县教育局教学仪器验收组对枞阳小学进行了查看。基本情况：实验室成套实验平台设备已经安装完成；推拉式黑板及电子白板安装完成，使用正常；校园网设备安装完成；体育器材已经安装完成；音美卫器材安排有活动室，图书已经上架。提出了整改意见：暂时不需要使用的音美体卫器材要妥善保管好；图书要及时扫描录入电脑，规范分类后上架使用。仪器室所有器材要分门别类整理存放到橱子里，便于数学老师和科学老师借用。本周周淑华校长和方春香主任已经到二中仪器室参观学习了，打算请二中实验员来我校帮忙，到时候还要请一些小工，学校总务处还要抽取相关人员帮忙上架与分类，计划双休日加班完成。初步预算1000元左右。

以上工程建设共需要13000元左右，现在请各位校委成员审议。各校委一致通过。

四、3月28日 旗山小学开展“在阅读教学中指导学生习作”研讨课活动，我校派程既友、陆爱谛、汪玉萍和唐莲四人参与了研讨。

五、关于申报办理20xx年度职称外语及职称计算机应用能力免试工作的通知：

1、职称外语免试条件

男年满50周岁、女年满45周岁者。

2、职称计算机应用能力免试条件

年满45周岁者。

3、办理程序：符合办理免试条件的专业技术人员，经所在事业单位、主管部门审核汇总后，将审验好的免试材料于5月15日前报县人社局事业单位人事管理办公室。请张福新校长组织教导处相关人员先分组摸底，然后填表并上报免试材料。

六、关于举办小学语文优质课评选活动的通知：

1、原则上各校推荐1名，按学生数比例(枞小、城关、石岭、旗山)可推荐2名教师参加评选。其中枞小由刘澜蛟主任点将钱叶香老师直接参加县里的评选，不需要参加中心校的评选，枞小还可以报两名老师参评。

2、经张福新校长与教导处蕴量摸底后，决定报杨芳与吴啸两位语文老师参评。参评教师于4月20日(周六)按规定时间到旗山小学报到。

3、评比时间安排：4月20日上午枞阳小学、石岭小学、新旗小学、龙窝小学、高岗小学、石矾小学；上午参评的教师于当日7：00报到抽签。1号选手7:20进场备课写教案，之后每位选手推迟半小时进入备课室，备课时间均为1个小时，8：30开始按抽签顺序依次上课。4月20日下午城关小学、旗山小学、蒲州小学、郭桥小学、戚矾小学、连湖小学、湖东小学；下午参评的教师于当日 12：30报到抽签，1号选手12：40进场备课写教案，之后每位选手推迟半小时进入备课室，备课时间均为1个小时， 13：50开始按抽签顺序依次上课。奖项设置：一等奖2名；二等奖4名；三等奖6名。

七、关于举办安庆市“党是阳光我是苗”青少年书画大赛的通知：

各小学、县示范幼儿园：现将《关于举办安庆市“党是阳光我是苗”青少年书画大赛的通知》转发给你们：此次大赛分为书法和绘画两类，书法字体和绘画形式不限。主办单位组织专家评委对参赛作品进行初审，评出书法和绘画共100名参

赛选手参加决赛(决赛选手电话通知)。参赛选手需填写报名表，参赛作品背面右下角处需注明作者真实姓名、参赛组别、年龄、所在学校及联系电话。请各校按照《通知》要求认真组织学生参赛，将报名表和参赛作品于4月24日前交到中心学校教研站。此项活动由张福新校长组织教导处相关人员落实此事。

八、带领全体校委成员学习“枞阳中心学校财务管理制度”【见文件】。(发文时间和执行时间均是4月5日)

九、关于申报20xx年度省、市、县教育科学规划课题的通知：

凡我县各级各类学校教育行政管理干部、教育教学人员，均可申报教育科学规划课题。每一申报人不得同时申报两项课题，已承担省、市、县级教育科学规划课题而尚未结题者亦不得申报课题。县教育局受理立项课题申报的截止时间为20xx年5月10日。各校应据此安排、组织好本校的申报工作。

十、传达：4月16日上午在县电信局四楼会议室召开的“全省校园安全工作电视电话会议精神。”

要求安全管理员要写一份致家长的信，信中要讲清h7n9禽流感的防控工作，各个班主任要开展对学生预防h7n9禽流感、防溺水和交通安全、食品卫生安全等人生安全的教育班会课。

十一、关于抽调20xx年高、中考监考教师的通知：

20xx年高、中考将在6月份进行。我县高、中考考生多，考场多，需要抽调大量的教师从事监考工作，为保证高、中考监考工作正常开展，希望各校以教育事业大局为重，克服困难，认真做好监考教师的报名工作。

城区学校须将符合条件的教师全部上报，乡镇初中、小学对在城区有食宿条件的教师进行认真摸底、上报，乡镇完中根

据全县摸底情况，由招生办将抽调教师指标分配到校(另行通知)。监考教师名单分高、中考单独造册，于4月24日前报中心校办公室，各中心校于4月30日前报送县招生办(或用电子邮件发送至)。设置考点的学校还需将考点领导组织名单一并报送，有直系亲属参加考试的须回避。

考点设置：枞阳中学、枞阳二中、枞阳三中、宏实中学、旗山小学、城关小学、实验中学、枞阳小学。其中实验中学和枞阳小学只设置高考考点，不设中考考点。此项工作由办公室张耀武主任负责组织相关人员落实此事。

十二、关于钱佑平同志工作职务的通知：

各小学、县示范幼儿园，经中心学校校长办公会议研究决定：钱佑平同志任枞阳县示范幼儿园教导主任。枞阳中心学校□20xx年3月20日。

十三、枞组字[20xx]7号文件：关于举办20xx年枞阳县庆‘五·一’‘泰业杯’干部、职工乒乓球赛的通知：

日前由程既友、李春光和汪凌三位主任提议要求以枞阳小学名义参加县乒乓球比赛，经校长碰头会后决定同意他们参加比赛，并且允许他们三人每人买一只不超过200元球拍(包括练习的乒乓球)，加上400元的报名费，共计1000元。但是后来中心校打电话讲他们将组队参赛；我想如果中心校组队的话，我们枞阳小学就不必再重复组队了。

十四、北教学楼二至五层不锈钢扶手多根柱子焊接头松动与损坏，请总务处要及时组织相关人员进行维修，确保学生在走道里活动的安全。

十五、枞阳县枞阳小学管理手册于20xx年9月由原枞阳小学陈自本校长修订了一次。现在有许多制度已经与县教育局和枞阳中心校的规定相违背了，所以学校从20xx年2月开始第二次

修订和补充完善枞阳小学管理手册。

目前这项工作，各部门已在通力协作，正在紧锣密鼓的进行，打算下周完成汇编成册。本次增加了办公室主任职责；收集整理了枞阳小学简介，题目为“育人圣地，成长摇篮”；班班通各项管理制度；枞阳小学“关于改进工作作风密切联系群众”的若干规定；枞阳小学内设机构、行政人员分工等等。

十六、经与刘玉琴校长商量后，依据校行事历的安排，决定在五年级搞个“安全疏散演练”教育活动。

由程既友主任先拟定各演练方案，然后组织五年级师生进行演练。“安全疏散演练”教育活动，最迟在下周进行，由兼职安全管理员程既友主任负责落实此事。

十七、依据校行事历“语、数、英”三小科竞赛在即，运动会也是在即。请各部门要结合新形势和教育局的新规定进行蕴量，搞不搞，如何开展好这些活动，下次会议再议定。

班级会议通知篇四

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的关于学校会议通知格式及范文，供大家阅读参考。

全校各单位：

经学校研究，定于8月26日全天和27日上午在校内召开20xx年暑期工作会议(会期一天半)。现将有关事项通知如下：

践行“三严三实”要求，谋划“十三五”发展规划，提升学校创新能力。

校内(具体另行通知)。

1. 校领导；
2. 总务长，校长助理；
4. 各单位党政主要负责人，机关部处主要负责人；
6. 院士，各类人才代表；
7. 各民主党派主要负责人；
8. 列席会议人员(另行通知)。

1. 因会议重要，一般不得请假，若确需请假，请书面说明情况；

2. 请各单位通知上述人员做好参会准备，并于8月17日前将参会情况通过学校内部网会议通知平台反馈至学校办公室秘书科，或以电子邮件、传真等书面方式报送。

联系电话：87资料站602、87资料站302

传 真：87545438

电子信箱：

学校办公室

20xx年7月27日

各乡镇(街道)教办，各高中段及初中学校，局机关相关科室：经研究，将召开20xx年高中段学校招生工作会议，现将有关事宜通知如下：

20xx年5月26日(星期二)上午8:30。

县教育局一楼会议室。

安排20xx年高中段学校招生工作。

1. 乡镇(街道)教办主任、分工副主任。
2. 初中校长、分工副校长、初三级部主任。
3. 普通高中校长、分工副校长;县职业中专校长、分工副校长。
4. 局机关相关科室负责人。

请以上人员按时参加会议，不得缺席。

宁阳县教育局办公室

20xx年x月x日

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

三、会议时间□xx年x月x日9：00 地点：学校礼堂报告厅

特此通知

××学校

×年×月×日

班级会议通知篇五

传达公司会议精神

20xx年2月25日

监理办公室

XXXX

- 1、 监理企业年底晋升为甲级基本上具备条件；
- 6、 远离黄、腐、赌，禁止酒后驾驶，与承包单位保持距离；
- 7、 城市市建设系统安全生产专项整治的有关内容；
- 8、 一户一验的有关内容，特别注意三个强制性条文；
- 9、 监理公司综合检查总结出各监理组普遍存在的问题。

班级会议通知篇六

一次会议的利益主体主要有主办者、承办者和与会者(许多时候还有演讲人)，其主要内容是与会者之间进行思想或信息的交流。会议召开要怎么写通知?下面是本站小编为你带来的会议通知的格式及范文，欢迎参阅。

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议的告知的结构、方法。

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。

各科室：

春运开始一个月以来，安全态势平稳，但仍然存在一些问题，为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开二月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年3月8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2月份安全例会会议精神；
2. 对春运期间的安全工作进行总结；
3. 对3月份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。

二0xx年三月七日

各科室：

“百安活动”已经接近尾声，安全态势平稳，清明节即将来临，为了更进一步加强安全管理，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开三月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年3月29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、通报近期事故；
2. 对3月份的安全工作进行总结；

3. 对4月份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。

二0xx年三月二十八日

各科室：

“五一”、汛期来临，为了更进一步加强安全管理，加强对车辆的动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开四月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年4月27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、通报近期事故；

2. 对4月份的安全工作进行总结；

3. 对“五一”、汛期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。

二0xx年四月二十六日

班级会议通知篇七

20xx年xx月xx日上午10：00时

工程部会议室

XXX

XXX

见当日监理会议签到单

工程进度、质量、安全文明施工。

- 1、检查上次例会定事项的落实情况，分析未完事项原因。
- 2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及落实措施。
- 3、检查分析工程项目质量情况，针对存在的质量问题提出改进措施。
- 4、检查分析工程安全及文明施工情况，针对存在的安全隐患和文明施工问题提出改进措施。
- 5、解决需要协调的有关事项。

按照例会程序，会议首先由施工单位发言，内容是上次例会以来的工程完成情况及下次例会以前工程施工进度计划，需要建设单位、监理单位协调的事项等等，再由监理单位讲评，对不足的施工部位提出批评，督促施工单位整改到位，最后由建设单位提出要求作总结。

a□b□c□d栋主施工员和栋号长以及各配套单位汇报了前段已

完成的工程进度和质量及安全文明施工情况，并把后段工作安排也作了简单汇报。

项目经理沈石伏作总结性发言，强调一个安全问题：

班级会议通知篇八

xxx小学安全工作领导小组成员：

为深入查找本校安全工作的不足，便于安排布署各项安全工作，经研究决定，我校将于近期召开xxx小学安全工作领导小组定期会议。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，为安全工作更好开展奠定基础。

一、会议时间： 年 月 日 时

二、会议地点：

三、会议主要内容

四、参加会议人员

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。到场需签到，将作为年度安全工作考评依据。

(二)各位成员要高度重视此项工作，及时总结现阶段工作以便做好汇报。

(三)各成员需带业务学习笔记，及时做好笔记。

望相互转告，届时准时参考！

xxx小学 年 月 日