

2023年政府会议通知(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

政府会议通知篇一

简报的类型：(1)会议简报

(2)动态简报

(3)工作简报

简报结构：报头+报核+报核

简报秘密等级写在报头左上角，字数一般控制在1000字以内，不超过2000字

意向书的特点：协商性灵活性简略性

结构：标题+正文+尾部

订货单特点：协约性严肃性

结构：标题+正文+尾部

商品说明书：真实性科学性条理性通俗性

设计注意：

(1)如实介绍真实可信

(2) 抓住特征突出个性

(3) 语言简洁通俗明了

(4) 设计新颖美观大方

政府会议通知篇二

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:

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)

天际大酒店五楼多功能厅

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xxx主要负责人。

各乡镇人民政府主要负责人。

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。

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。

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

20xx年xx月xx日

政府会议通知篇三

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:

一、会议时间□xx年x月x日上午10:00时

二、会议地点:县党政大楼五楼会议室

三、参会人员:

(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□xxx赵宪林、药监局邓维琦。

2、列席人员：准东经济技术开发区

区五彩湾工作处夏志春、政法委周为人、督查室王利云、经济办金维新、规划局白敏杰□xxx向月华、编委办高承善□xxx高万斌、残联石岩、工业园区管委会单晓栋、煤炭局张向文、政务中心郑伟、国税局伍俊磊、地税局孙健、质监局李克忠、工商局xxx□就业局张志新、社保局刘海清、老龄委叶仙娟、农机局朱志刚、农经局贾明武、供销社陆元文、农科站金向东、种子管理站刘高武、动物卫生监督所柯新龙、动物疾病预防控制中心xxx春、草原站图亚、草原监理所陈银军、气象局马勇□xxx郭夏、北庭故城国家遗址公园建设管理局朱钟辉、机关事务管理局xxx□计生指导站李明秀、县医院张学胜、疾控中心白枚、妇幼保健站杨惠玲、卫生监督所李勇奇、运管局左小磊、邮政局崔铁、林场任远、供电局宁超、电信公司柴占贵、联通公司马小刚、移动公司肖金祥、农行刘波、农发行李子清、信用联社李清录、邮政储蓄银行任燕荣、中国银行刘虎、工商银行xxx□

(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。

四、会议议程(主持人：县委、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。

五、会议要求

(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□xxx□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。

xxx县人民政府办公室

xx年x月x日

政府会议通知篇四

会议通知是我国党政军各级机关乃至企事业单位、群众团体经常使用的公文文种。会议通知是会议准备工作的重要一环。下文是本站小编为大家整理的政府会议通知格式的范文，仅供参考。

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关+事由+通知。

二、正文：

一通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。

二通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

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XXXXXXXX委员会宣传部

XX年X月X日

第一次全体会议的通知

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XX届人民政府第一次全体会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□XX年X月X日上午10:00时

二、会议地点：县党政大楼五楼会议室

三、参会人员：

(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

区五彩湾工作处夏志春、政法委周为人、督查室王利云、经济办金维新、规划局白敏杰、档案局向月华、编委办高承善、信访局高万斌、残联石岩、工业园区管委会单晓栋、煤炭局张向文、政务中心郑伟、国税局伍俊磊、地税局孙健、质监局李克忠、工商局刘军、就业局张志新、社保局刘海清、老龄委叶仙娟、农机局朱志刚、农经局贾明武、供销社陆元文、农科站金向东、种子管理站刘高武、动物卫生监督所柯新龙、动物疾病预防与控制中心刘青春、草原站图亚、草原监理所陈银军、气象局马勇、文物局郭夏、北庭故城国家遗址公园建设管理局朱钟辉、机关事务管理局刘晓波、计生指导站李明秀、县医院张学胜、疾控中心白枚、妇幼保健站杨惠玲、卫生监督所李勇奇、运管局左小磊、邮政局崔铁、林场任远、供电局宁超、电信公司柴占贵、联通公司马小刚、移动公司肖金祥、农行刘波、农发行李子清、信用联社李清录、邮政储蓄银行任燕荣、中国银行刘虎、工商银行陈军。

(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。

四、会议议程(主持人：县委、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。

五、会议要求

(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。

x县人民政府办公室

xx年x月x日

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市政府；国务院有关厅、局、办有关部委，新闻单位：

为贯彻和落实国务院国发[20xx]12号文件精神，认真总结我国高新技术产业开发区建设的经验，进一步推动开发区的健

康发，经国务院批准，国家科委决定在北京召开全国高新技术产业开发区工作会议。

一、会议时间□20xx年4月26至29日

报到时间□20xx年4月25日

二、会议地点：北京京西宾馆

三、会议主要内容

1. 贯彻和落实国发[20xx]12号文件精神，研究并审核国家高新技术产业开发区的区域范围、规划面积。请各地区按规定格式(见附件四)填写清楚。
2. 总结和交流高新技术产业开发区工作的经验。
3. 讨论《国家高新技术产业开发区管理条例》(草稿)和《“八五”期间高新技术产业开发区发展纲要》(草案)。
4. 研究并提出进一步推动我国高新技术产业开发区健康发展的各项措施。

四、参加会议人员

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府主管高新技术产业开发区工作的负责人，主管“火炬”计划的科委主任，各开发区管委会(或办公室)主任，共计三人(省、市共管的开发区可参加四人)；国务院各有关厅、局、办和有关部委及新闻单位的代表。

由于会议规模限制，不得超出会议代表的分配名额(详见附件一)。

五、会议书面交流材料

请各高新技术产业开发区按规定格式(见附件二)准备会议书面交流材料300份,报到时交会议秘书组。内容包括:开发区发展规划、发展现状、建区经验和当地政府采取的政策措施等。请各开发区于4月25日之前将交流材料清样送国家科委火炬办,以备选择大会发言用。

为了开好这次会议,请各开发区按本通知内容作好准备,并将会议回执于4月15日前送会议秘书组。会议秘书组设在国家科委火炬计划办公室。

联系人: ×××、×××

电话: ××××××××;××××××××——×××××

传真: ×××××××

为了妥善安排会议代表的食宿、接站工作,凡是需要接站的代表请将到京日期、车次(航班)电告(或传送)国家科委值班室。会务组将根据代表提供的信息安排接站。

接站时间: 4月25日 接站地点: 首都机场,北京火车站出站口

联系电话: ×××××××;××××××××——××××××

传真: ×××××××

附件: 一、会议代表名额分配表

二、会议书面交流材料封面格式

三、会议回执

四、国家高新技术产业开发区区域范围及规划面积表

国家科委

20xx年x月x日

区××局、区××办、各镇政府(街道办事处):

.....现将有关事项通知如下:

一、会议时间和地点

二、参会人员

(一).....

(二).....

(三).....

三、会议内容

四、其它事项

(本页无正文)

xxxxxxx局

20××年××月××日

(联系人: ×××, 联系电话: ×××××)

各县(区)人民政府:

室主任或副主任一人参加。

××市政府办公室

20xx年x月x日

政府会议通知篇五

经县人民政府研究，拟于20xx年12月22日召开县第十四届人民政府第六次全体会议。现就会议筹备工作制定如下方案：

会议主要任务是，传达省委经济工作会议精神，认真总结20xx年工作成绩和经验，安排部署当前工作及明年工作，为全面实现我县“十一五”规划起好步、开好局。

时间□20xx年12月22日上午8:10

地点：县政府四楼会议室

(一)主持人：刘x

(二)议程：

- 1、代县长刘xx传达省委经济工作会议精神，并安排当前工作；
- 2、各位副县长就分管工作进行总结并安排明年的工作；
- 4、县委、人大、政协、人武部领导讲话；
- 5、常务副县长刘x作总结讲话。

xx县第十四届人民政府第六次全体会议会期半天，出席会议的人员为县长、副县长，助理调研员；县政府办主任、副主任，县政府组成部门主要负责人；县委、人大、政协、人武部各一

名领导;新闻记者1人。

成立县第十四届人民政府第六次全体会议筹备小组，由蔡xx任组长，聂xx□谷xx□冯xx任副组长。下设3个职能组：

(一)资料组

组长：聂xx

成员：张xx□向x□张xx□刘xx

职责：

- 1、负责大会各类文件的起草、校对、印刷；
- 2、起草县领导在县第十四届人民政府第六次全体会议上的讲话；
- 3、起草会议主持词；
- 4、负责大会经验介绍材料的审核、把关。

(二)会务组

组长：谷xx

组员：黄xx□刘xx□向xx□何xx□黎x□谷xx

职责：

- 1、负责落实政府领导、特邀人员的出席；
- 2、负责通知参会人员；

- 3、落实会议场地及会场布置(包括会标制挂、座位排制作);
- 4、负责大会的签到、分发会议材料;
- 5、负责大会期间安全保卫、医疗服务等后勤工作。

(三)宣传组

组长：冯xx

组员：新闻记者、谷xx

职责：

- 1、负责新闻报道的组织和策划、稿件审阅等工作;

承办县第十四届人民政府第六次全体会议意义重大，政府办各组室一定要高度负责，充分认识召开这次会议对促进xx经济社会全面快速发展的深远影响，提高会议服务水平。本次会议要求高、时间紧、任务重，县政府领导对召开本次全会十分重视，各组室一定要按照统一部署，明确各自的工作职责和分工，周密部署、精心组织、紧密配合、全力以赴，认真抓好筹备落实工作，确保会议圆满成功。