

教学工作会议通知书 某学校召开教学工作会议的通知(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

教学工作会议通知书篇一

定于4月28日(星期六)下午14:30，在南校区主教八楼会议室召开学校有关工作专题会议。

会议主持：党委书记杨兵

参会人员：校领导、有关教学单位主任(院长)、办公室、宣传部、人事处、教务处、科技处、研究生处、学生处(团委)、财务处、资产处、发规处、总务处、节能院、图书馆、信网中心、后勤集团行政主要负责人。

请参会人员准时到会。

特此通知。

xxx年四月二十六日

教学工作会议通知书篇二

所属及托管企业、全资及控股公司、各部(室、中心)：

为及时传达学习中央及全省经济工作会议、全国及全省国资监管工作会议精神，认真总结xxx3年度工作情况，表彰先进单位，安排部署xxx4年重点工作，进一步明确公司未来发展规划，统一思想，经研究，定于1月24日(星期五)召开全系

统xxx4年度工作会议。为确保会议质量，现将有关事项通知如下：

一、会议时间

xxx4年1月24日(星期五)上午9：00

二、会议地点

公司二楼会议室

三、会议内容

- 1、公司副总裁孙光金传达中央及全省经济工作会议、全国及全省国资监管工作会议精神。
- 2、公司党委副书记、副董事长贺中强宣读表彰决定。
- 3、公司总裁黄品奇做工作总结和安排。
- 4、公司董事长刘和平讲话。

四、参会人员

公司领导班子全体成员，监事会，所属及托管企业、全资及控股公司领导班子全体成员，公司本部中层以上干部。

五、相关要求

- 1、请参会人员统一着正装出席会议。
- 2、请各企业、各部门于1月22日(星期三)中午12：00前将报名表传真至xxxxxx□联系人□xxx□联系电话□xxxxxxxxxx□

如有变化，另行通知。

xxx4年1月20日

教学工作会议通知书篇三

各处(室)、各离退休干部党支部:

为认真贯彻落实全国老干部局长会议、国资委管理局系统xxxx年度工作会议精神,总结我局xxxx年工作,安排部署xxxx年工作,经局长办公会决定,拟于xxxx年2月下旬召开局年度工作会议。现就有关事项通知如下:

一、会议时间及地点

xxxx年2月27日—3月1日,会期3天(含往返时间),27日上午报到;地点在北方易尚会议中心。

二、会议内容

(一)传达学习全国老干部局长会议、管理局年度工作会议精神。

(二)局长、党委副书记黄利贤作工作报告。

(三)各处室交流xxxx年工作安排。

(四)分组讨论。

三、参会人员

局党委委员,各离退休干部党支部书记、委员、党小组长,全体在职人员。

四、乘车时间、地点

蒋宅口9:30→北太平庄9:45;机关9:45→太平桥10:00。

五、其他事项

(一)请在职人员妥善安排好工作，原则上不得请假。

(二)请全体参会人员务必携带有效身份证件。

有色金属离退休干部局

XXXX年2月8日

教学工作会议通知书篇四

班主任工作即是一门科学，也是一门艺术，更是一种文化，为了进一步加强班主任队伍建设，提升德育工作水平，肯定和推介班主任工作的主要做法和成功经验，充分发挥班主任在学生全面健康成长中的表率 and 引导作用，切实提高班主任的专业素养和管理水平，根据学校本学期工作安排，经研究决定在本学期末召开班级工作经验交流会，现将具体安排通知如下：

一、 时间：2017年元月19日

二、 地点：校会议室

三、 主题：如何培养学生的好习惯。

四、 参加对象：中小学所有班主任

五、 几点要求：

1. 各班主任根据自己工作实际，认真总结经验，提前准备经验交流材料，要求内容充实，切合实际，条理清楚，说服力

强。

2. 各班主任发言次序会前抽签确定，每人发言时间不超过10分钟，超时将酌情扣分。

3. 发言材料交政教处，请自留底稿，会将电子档发往政教处邮箱[#url#](#)

各班：

班主任是班级的组织者、教育者、指导者和德育全方位开展的协调者，班主任的工作方法、工作效果，对教育教学质量和学校管理起着很大的制约作用。为加强我校班主任队伍建设，整体提高育人水平，规范班主任工作，肯定和推广班主任工作的主要做法和成功经验，充分发挥班主任在促进学生全面健康成长中的表率 and 引导作用，使班主任明确工作任务和职责，从而达到班主任专业化成长的目的，使我校德育工作更能适应新时期发展的需要，促进我校全体学生身心健康成长。根据我校实际情况，经研究决定召开班主任工作经验交流会。现将有关事宜通知如下：

一、参加对象：

全体班主任、校委会成员，部分任课教师列席

二、活动时间：

2017年10月17日（星期四）上午9:40—11:30

三、活动地点：

接待室

四、交流内容：

1. 前一段时间班主任管理工作中好的经验、做法及存在的问题。
2. 对本校班主任管理工作中存在的问题的一些看法，阐述一下你的解决方案。
3. 结合14号全体教师会的会议内容，说说下一步的做法和打算。

五、活动要求

- 1、各位班主任老师要高度重视此项工作，把班主任工作经验交流当作提高教师综合素质和能力的重要途径。
2. 班主任要精心准备发言内容，经验交流的内容应突出班级管理 and 学生思想政治工作中解决问题的做法、感受、体会和成功经验等，严禁从网上下载抄袭。
- 3、经验交流会结束后，书面材料交教导处，电子版上传到教导处邮箱[#url#)

教学工作会议通知书篇五

××厂关于召开xx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xx工作会议精神，做好今年xx工作，经研究决定召开xx工作会议。

现将有关事项通知如下：

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发展趋势;(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

1、会议地点□xx

五、其他

1、会员单位会务费xx元/人，非会员单位会务费xx元/人(住宿费自理xx元/人·天，包间xx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xx元/人优惠，

非会员单位按xx元/人优惠)。

联系人□xx

联系电话： 传真：

宾馆联系电话：（总机）

户名□xx工业协会

开户行： 工商行xx分理处

帐号：

xx工业协会

年月日