

最新会议通知标准板(优秀5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。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。

会议通知标准板篇一

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xx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xx壮族自治区委员会宣传部

xxxx年九月四日

企业会议通知公文标准3

会议通知标准板篇二

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

会议通知标准板篇三

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。下面小编为大家搜索整理了会议通知标准格式范文，希望对大家有所帮助。

为深入贯彻落实中央关于加强高校宣传思想工作的重大决策部署，经研究决定召开学校宣传思想工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：10月29日(星期三)下午14:30

二、会议地点：学术会议中心大报告厅

三、会议主题：加强和改进新形势下学校宣传思想工作

四、参加人员范围：

全体校领导，校长助理，党群部门主要负责人，各大部(院)负责人及各办公室、中心主任，各学院党政主要负责人、党委副书记、党委秘书，各直属单位党政主要负责人、党委(党总支)秘书，马克思主义学院及人文与素质教育中心部分教师，全体政工干部。

五、会议要求：

2、各单位要认真准备会议相关材料，对会议确定的相关主题，有针对性地做好准备；

3、参会人员在会议期间要严肃会议纪律，排除外界干扰，确保会议质量；

4、宣城校区将进行同步网络互动直播会议实况。

党委宣传部 党政办公室

201x年xx月xx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：

一、会议内容：

1、市教育局领导讲话。

2、传达市教育局关于大力发展科技教育精神，落实好各项基本政策。

3、学校领导对各部门工作进行具体布置。

二、参加人员：各系全体教师

三、会议时间：20__年2月18日9：00地点：学校礼堂报告厅

__学校

__年__月__日

会议通知标准板篇四

园区有关企业：

根据区深入学习实践科学发展观活动指导小组的部署和要求，为了进一步深化经济开发区学习实践科学发展观活动，广泛征求和听取意见和建议，共商科学发展大计，结合实际，经研究决定召开部分企业座谈会。具体事项通知如下：

一、会议主要议题：

共同商讨调研“如何做强做大梅列区工业经济，如何进一步加快经济开发区的建设、管理”。

二、会议时间、地点：

xxxx年4月21日(周二)下午3：00，经济开发区会议室(梅列区列东东安新村77幢2楼)。

三、会议参加人员：

1、邀请部分企业或项目业主、管理人员。

2、邀请区领导。

3、开发区副科级(含副主任科员)以上干部、科室负责人。

xxx经济开发区管委会

xxx年四月十五日

会议通知标准板篇五

为了丰富亲友们们的业余生活，增进友谊，加强团体意识，特此举办本年度第一次群聚会，请大家竞相转告，踊跃报名。预祝大家聚会愉快！

现就本次聚会活动安排如下，并请大家参与并供给更合理周全的提议。以便能使本次活动成功、圆满进行！

一、聚会时间:20__年__月x日午时16:30点(暂定)

二、集合地点:__

三、聚会活动资料:群友之间的初识了解、自我介绍等、嗨歌、饮酒、歌伴舞等活动(根据实际情景定)

四、聚会消费:无抵消、活动当天酒饮打折。

五、活动联系人__、__

经公司领导决定，于20__年x月x日午时5:30在__食堂进行员工聚餐，相互了解畅谈工作相关事宜，请大家务必参加！

行政部

20__年x月x日