

政府部门会议通知(优质9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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

政府部门会议通知篇一

各位领导和同事：

由__部召集的关于_____专题会将于__月__日(周__)上午8：30在会议室(2)召开，请大家准时参会。

××办公室

__年__月__日

尊敬的合作伙伴：

您好!由_____公司主办、_____公司协办的“会议名称”_____会议将于月日-月日，在××市__大道__号__酒店__楼__会议室举行。请大家__月__日下午2点整在该酒店大堂报到。会议结束时间是：__月__日中午。

会议联系人：____，联系方式：_____。

届时请大家准时参会。我们恭候您的光临!

××公司

__年__月__日

各位领导和同事：

因参会人员有会议冲突，原定于9月29日上午11:00召开的会议管理制度宣讲会推迟至9月29日11:30在会议室(2)召开，请大家准时参会。

注：《会议管理制度》(会议资料)已发大家oa邮箱，请大家自行下载查阅。

办公室

-9-28

各位领导：

公司定于_____年_____月_____日(时间)，
在_____会议室(地点)，召开_____会(会议名称)，
讨论研究_____事宜(会议内容)，请领导出席(或写参加)。
谢谢!是否能出席，收到此短信，盼复。

_____办公室

_____年_____月_____日

各位领导和同事：

接总经理最新通知，原定于x月x5日(周x)x:00-x:00的关于xxxx会暂时取消。给大家带来不便敬请谅解!

办公室

-8-25

政府部门会议通知篇二

各镇乡、街道办事处：

20__年10月31日(星期五)下午2:30召开市委市政府理论中心组学习(扩大)会议，会议以电视电话会议形式召开。怀柔区分会场设在区政府401会议室，各镇乡、街道设立视频会议分会场。

一、测试时间：10月31日(星期五)上午9：00。

二、开会时间：10月31日(星期五)下午2:30开会。

三、会议室名称：区委第一会议室

四、要求

1、各单位必须在规定测试时间内测试好本单位的音视频，测试后保持会议系统开机。

2、分会场摄像机的位置应使被摄人物都收入摄像画面之内，摄像头要避免逆光，会议室要拉上窗帘，遮挡阳光。

3、参会人员要遵守会议纪律，避免随意走动、交谈、使用手机等现象发生。

4、其它会议事项见区组织部会议通知。

五、视频会议技术服务电话：_____

区政府信息中心

____年____月____日

政府部门会议通知篇三

现代社会中经常用机关一词代指政府职能部门。政府机关召开会议，要写会议的相关通知。下面是本站小编为你带来的政府机关会议通知范文，仅供参考。

各镇乡、街道办事处：

20__年10月31日(星期五)下午2:30召开市委市政府理论中心组学习(扩大)会议，会议以电视电话会议形式召开。怀柔区分会场设在区政府401会议室，各镇乡、街道设立视频会议分会场。

一、测试时间：10月31日(星期五)上午9：00。

二、开会时间：10月31日(星期五)下午2:30开会。

三、会议室名称：区委第一会议室

四、要求

1、各单位必须在规定测试时间内测试好本单位的音视频，测试后保持会议系统开机。

2、分会场摄像机的位置应使被摄人物都收入摄像画面之内，摄像头要避免逆光，会议室要拉上窗帘，遮挡阳光。

3、参会人员要遵守会议纪律，避免随意走动、交谈、使用手机等现象发生。

4、其它会议事项见区组织部会议通知。

五、视频会议技术服务电话：_____

区政府信息中心

____年____月____日

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，如无特殊情况，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

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

政府部门会议通知篇四

乡政府范文

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：

一、会议时间：20__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)

二、会议地点：天际大酒店五楼多功能厅

三、出席会议人员

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、市场监管局主要负责人。

四、列席会议人员

各乡镇人民政府主要负责人。

鹞落坪保护区管委会、县经济开发区管委会主要负责人，县政府办副主任，温泉经济开发区管委会、桔井园保护区管委会、司空山管委会、县法制办、县外办(侨办)、县档案局、县信访局、县统计局、县宗教局、县扶贫办、县粮食局、县物价局、县商务局、县城管执法局、县政务服务中心(招标投标采购管理局)、县广电中心、县房管局、县重点工程局、县委县政府接待处、县招商局、县地志办、县旅游局、县残联、县农机局、县供销社、城投中心、县国税局、县地税局、县烟草局、县气象局、县盐务局、县邮政局、县公路局、县电信公司、县移动公司、县联通公司、人行岳西支行、县银监办、工行岳西支行、农行岳西支行、农发行岳西支行、建行岳西支行、邮政储蓄银行、中行岳西支行、农村合作银行、湖商村镇银行、徽商银行、人保岳西支公司、人寿岳西支公司、县供电公司、毛电、安徽水电岳西有限责任公司、县小水电集团公司、石油公司、新华书店、安广网络岳西公司、县住房公积金管理部、县汽运公司、太平洋保险岳西支公司、太平保险岳西支公司、国元农业保险公司等部门和单位主要

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。

五、其他事项

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。

2、请县广电中心、岳西周刊社、岳西网、县政务信息中心派员做好会议宣传报道工作。

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

____年____月____日

政府部门会议通知篇五

会议作为人类社会所特有的一种组织管理形式,经历了一个逐步发展演进的过程。本文是本站小编为大家整理的政府会议通知范文,仅供参考。

关于××××××××××××××××会议的通知

各职能处室： 政府会议通知范文

真：××××××××。

XXXXXXXXXX

××××年×月×日

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XXXXXXXX委员会宣传部

XX年X月X日

《通知》写作要点

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。

三、结尾：三种写法：

一意尽言止，不单写结束语。

二在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三再次明确主题的段落描写。

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工

作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结□20xx年工作打算汇报会。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，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

一、会议时间：_____年_____月_____日_____时

二、会议地点□xxx大院xxx会议室

三、会议主要内容

机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

四、参加会议人员

局领导、专员、监事会主席，机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

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。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

望相互转告，届时准时参考！

xxx办公室

_____年_____月_____日

各有关学校：

经研究，定于8月31日上午9：00在新北区软件园三楼（北大众志网络计算机有限公司）召开nc网络计算机试点学校计算机教师会议，时间半天。请下列学校有关计算机教师安排好工作准时参加。

(市二十六中、北环中学、翠竹中学、蓝天实验学校、市聋哑学校，天宁区红梅小学、延陵小学、青龙中心小学、解放路小学、朝阳小学、翠竹新村小学，钟楼区勤业二小，新北区圩塘中学、圩塘中心小学、吕墅小学、薛家中心小学)

上海市教育局职业教育处

xx年10月3日

黑龙江商业厅关于全省商业科技工作会议的通知

各行署、市、县商业局，省辖市商委，省商专、省商职大、省商校、省服务学校：

定于9日9-10日在哈尔滨市召开全省商业科技工作会议，现将有关事项通知如下：

进个人；研究部署明年全省商业科技的工作任务。

二、参加人员各行署、市、县商业局主管科技工作的领导各一人，省商专、省商职大、省商校、省服务学校主管教学科研的副校长各一人及各市、县的科技工作先进集体、先进个人代表(分配名额见附件)。

三、会议时间20xx年9日9日(20xx年9日8日报到)。

四、会议地点报到及住宿：哈尔滨市省商业厅招待所

五、有关事项

(一)报到当天，省厅在哈尔滨火车站设接站车。

(二)请各地、市、县抓紧做好本地区商业科技的先进集体、先进个人的评选工作(评选条件见附件)。

(三)请将选出的先进集体、先进个人事迹材料于20xx年9月5日前上报省厅会议筹备组。

附件：1. 分配名额

2. 评选条件

黑龙江省商业厅

20xx年x月x日

主题词：商业 商业科技工作 通知

抄送：国内贸易部科技司，省政府办公厅，各新闻单位，本厅各处、室、组。

黑龙江省商业厅 20xx年8月31印发

政府部门会议通知篇六

××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：

中国涂料工业协会研究决定20xx年5月25 日在成都召开20xx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：

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： 大酒店(挂牌三星，)

2、乘车路线： 火车北站：乘 路、 路至 站即到。乘的士约
元。 飞机场：乘 大巴至 转 路或 路至 站即可。乘的士约
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)。

联系人：丁x 王x

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：工商行xxxxx分理处

帐号：

中国涂料工业协会

年 月 日

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：。

政府部门会议通知篇七

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年1月24日下午15：30

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. 对近阶段的安全工作进行总结；

2. 对即将来临的春运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。

x公司

二0xx年一月二十三日

政府部门会议通知篇八

要召开会议, 需要拟定会议通知, 会议通知的书写要掌握好格式, 下面是本站小编为你带来的会议通知格式范文, 欢迎欣赏学习。

各科室、处属各单位 :

3、成小原处长做管理处工作报告 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、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政大队(超限站)站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设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。

各：

公司定于20xx年xx月xx日在办公楼第一会议室召开第x届职工代表大会。现将有关事项通知如下：

一、预备会

1. 时间□x年xx月xx日下午： 。

2. 地点： 办公楼第一会议室

3. 参加人员：

4. 各代表团于xx日下午： 前到办公楼第一会议室报到。

二、开幕式

1. 时间□x年xx月xx日上午： 。

2. 地点： 办公楼第一会议室

3. 参加人员： 。

三、工作要求

1. 所有参会人员要按时参加会议，并到签到处签到。

2. 所有参会人员要关闭手机，保持会场肃静。

3. 正式代表、特邀代表、列席代表名单附后。

x年x月xx日

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年1月24日下午15：30

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. 对近阶段的安全工作进行总结；
2. 对即将来临的春运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。

x公司

二0xx年一月二十三日

政府部门会议通知篇九

各科室、处属各单位：

- 3、成小原处长做管理处工作报告
- 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、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政大队(超限站)站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设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。