

# 工作会议通知及(优质9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

## 工作会议通知及篇一

各班主任：

国庆节、中秋节即将到来，为确保长假期间全院广大师生度过一个安全愉快的'假期，学院决定于9月29日（本周五）中午12:40召开全院班主任工作会议，布置近期学生管理重要工作，通报重要情况。

时间：9月29日，12:40

地点：金融学院三楼会议室（320）

参会人员：金融学院党委副书记、全体辅导员、全体班主任

要求：

1. 请各位班主任准时参会，并签到。
2. 原则上不允许请假，如有特殊情况，请与副书记高鹏请假。

## 工作会议通知及篇二

珠海办事处会议室

三、参会人员

公司各部门主管及主管以上员工

名单如下：

\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□

\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□\*\*\*□

#### 四、会议内容

2. 设定下半年的工作目标、工作计划、以及切实可行的执行方案。

3. 针对工作中存在的不足、不好、不完善的地方，提出整改意见，踊跃提出好的方案、措施进行讨论。

#### 五、会议议程

1. 会议主持人宣布会议开始；

2. 各部门工作汇报：管理部 \*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、；

各区域 \*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、；

服务部 \*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、。

3. 各部门经理工作总结：管理部 \*\*\*；

各区域 \*\*\*；

服务部 \*\*\*。

5. 总经理做最后的总结性发言。

#### 六、有关要求

1. 请参会人员接此通知后，作好报告准备，并形成书面材料。
2. 参会人员提前做好本职工作，任何人不得以任何理由不参加本次会议。
3. 参会人员按照会议议程准备自己

的工作报告进行汇报；在会议召开时间内请将手机关闭或调整振铃、静音。

签发人：

北京\*\*\*工程机械设备有限公司

二0\*\*年\*\*月\*\*日

## 工作会议通知及篇三

站属各单位：

xxxx年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站xxxx年中工作会议。具体事宜通知如下：

会议时间、地点：

时间□ xxxx年x月xx日(星期五)x:xx□

地点：站十四楼会议室。

参会人员：站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

会议要求：

各单位要按照“关于报送xxxx年上半年工作总结的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

会议主要议程：

- 1、传达局年中工作会议精神；
- 2、通报商业性地质工作情况；
- 3、通报公益性地质项目工作情况；
- 4、总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

xxx

20xx年x月x日

## 工作会议通知及篇四

各市(县)区机关事务管理局(服务中心)，局各处(室)、基层单位：

为认真做好上半年工作总结，部署下半年重点工作任务，定于20xx年7月17日(周一)，召开全市机关事务管理系统半年度工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

会议时间□20xx年7月17日(周一)，上午9：00—下午16：30；  
会议地点：市民中心3号楼五楼xx厅。

## 二、参会对象

市机关管理局中层以上干部及基层单位领导班子成员。各市(县)区机关事务主管部门领导班子成员、办公室主任、资产管理、公共机构节能管理、公车管理科室负责人。

## 三、会议内容

1. 现场参观公务用车平台及资产管理信息化工作；
2. 交流办公用房、公务用车、公共机构节能管理三张网建设情况；
3. 传达学习全省机关事务管理工作座谈会精神；
4. 各市(县)区交流上半年重点工作情况和下半年主要目标任务；
5. 对落实下半年重点工作任务提出要求。

## 四、相关要求

1. 请提前做好书面交流材料，各单位发言时间不超过15分钟。
2. 请参会人员按时到会，并于7月14日(周五)下午16：00前将参会人员名单及总结材料报市局办公室。邮箱□xxxxxxxx@□

联系人： 电话： ;传真：

手机：

## 工作会议通知及篇五

各村（居、社区），工业小区，商贸楼宇：

为深刻吸取5月26日大江东民房火灾事故教训，坚决贯彻落实省市主要领导批示和《关于开展全区夏季安全生产大检查的通知》（绍柯安〔20xx〕6号）等文件精神，进一步推进安全消防“企业主体责任落实年”活动，经街道党工委、办事处研究，决定召开华舍街道安全消防工作会议，现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间

20xx年6月23日（周五）上午9:30

### 二、会议地点

华舍街道二楼大会议室

### 三、参加对象

各村（居、社区）主职干部，工业小区负责人，商务楼宇负责人。

绍兴市柯桥区华舍街道党政办公室

20xx年6月22日

## 工作会议通知及篇六

各乡镇场政府（管委）、街道办事处、市残工委各成员单位、各相关单位：

20xx年，在市委市政府的领导及社会各界的大力支持下，经

过全市各党政部门、企事业单位的共同努力和残疾人工作者的辛勤工作，我市残疾人工作取得了良好的成绩，并涌现出一批先进典型。为鼓励先进，树立榜样，进一步推进博乐市残疾人事业的发展，决定表彰20xx年度按比例安排残疾人就业先进单位、残疾人就业工作先进个人、残疾青年自强不息创业之星。现将有关事项通知如下：

## 一、参会人员

- 1、各乡镇场、街道残联分管领导、残联专干；
- 4、市残联全体干部职工。

二、会议时间□20xx年2月28日下午16:30

三、会议地点：博乐市残联五楼会议室

## 四、参会要求：

- 1、请参会人员提前20分钟到场，迟到旷会者将全市通报。
- 2、请市电视台派记者采访报道。

联系人：胡军

联系电话□2xxxx33 1xxxxxxxx

## 工作会议通知及篇七

各医疗卫生单位：

为进一步做好安全生产工作，推动安全生产各项活动的有效落实，确保安全稳定，根据年度计划安排，决定召开半年度安全生产工作会。现将会议有关事宜通知如下：

区中医院5楼会议室。

总结全区卫生系统上半年安全生产工作，部署下半年重点工作，并提出要求；传达区政府办公室《关于印发北仑区继续深入开展安全生产年活动实施意见的通知》（仑政办〔20xx〕78号）文件和区安委会《关于继续深化安全生产隐患排查治理的通知》精神，部署全区卫生系统开展安全生产隐患排查治理工作实施方案；邀请区安监局和区质监局专家授课。

各公立医疗卫生单位分管领导和联络员；各民营医院院长和联络员；民营门诊部以上医疗卫生单位负责人；局安全生产工作领导小组成员。

请与会人员安排好工作，准时出席。请各单位安全生产联络员将上半年安全生产工作已经刊发的信息复印件带到会场，作交流。

年 月 日

## 工作会议通知及篇八

各乡镇中心学校、局属各学校：

为了进一步总结我县国培项目工作先进经验，汇聚项目优秀成果，有效推动国培项目工作健康发展，根据县项目办工作安排，经研究决定召开国培项目工作会。现将有关事项通知如下：

各乡镇中心学校、龙中、实小、一幼等学校(园)分管副校长(园)长、研训主任〔xx小学〕xx小学〔xx小学〕负责人。

20xx年元月4日上午9-11点，在县研训中心五楼会议室召开。



总结表彰，经验交流，迎检安排，领导讲话。

1、请相关学校迅速研究，落实参会人员，确保与会人员按时参会。

2、参会人员交通、住宿费用自理，回单位报销。

xx国培项目办公室

20xx年12月27日

## 工作会议通知及篇九

各村（社区），区、镇属各企事业单位，机关各办：

国家卫生镇考核组将于3月3日对我镇国家卫生镇创建工作进考核验收，各单位要严格按照《国家卫生镇标准》要求，瞄准整改事项，找差距、定措施、抓落实，全力做好创国卫迎检工作。现将有关事项通知如下：

### 一、立即开展环境卫生综合整治

（一）城建办负责抓好创建区域建筑工地和建筑垃圾整治、绿化带保洁养护等工作。

（二）交警大队、行政执法中队对车辆乱停放、车辆超载等问题进行专项整治工作。

（三）由农办牵头，市场监督管理局金清分局、行政执法中队、卫生院、派出所等部门配合，加快整治小餐饮行业无证经营、卫生不达标问题，并做好活禽宰杀管理工作。

（四）行政执法中队、有关村（社区）和各片机关干部要配合做好镇容镇貌及秩序管理工作。

（五）农办、市场服务站负责农贸市场专项整治工作。做到卫生设施完善，功能分区合理，卫生状况良好，管理规范。

（六）社会事务办负责落实公共场所整治、病媒生物防制等工作。

（七）环卫所强化环境卫生保洁，确保保洁时间和质量；做好自建房垃圾清运、果皮箱的保洁、按国卫镇标准增加垃圾箱等工作；做好公共厕所保洁、落实管理人员、确保制度上墙。

（八）工办督促企业落实污染防治措施，做到达标排放，严禁污染事故发生；指导备检企业做好迎检工作。

（九）农办负责做好城区河道保洁工作。

（十）认真抓好12月3日省爱卫办暗访反馈问题的整改工作，整改内容和责任单位已下发。

（十一）各省卫生村按照浙江省卫生村标准抓好村内环境卫生整治，特别是高田等9个今年复查验收的村及沙头、下陆创建村。

## 二、做好迎检各项准备工作

（一）根据各自职能，做好单位创卫工作台帐。

（二）近期组织开展一次单位内部环境卫生大清扫，做好“门前三包”工作，保持单位内外环境整洁、有序（包括办公室、会议室、庭院及单位厕所卫生），做到楼道无乱堆杂物、庭院无垃圾污物、积水，花坛无烟蒂及垃圾出现；室内物品摆放整齐、无积尘、无蛛网。有食堂的单位，做好食堂内外环境卫生工作。

(三) 会议室、公共办公室有明显禁烟标识，不得出现烟灰缸；会议桌放置“请勿吸烟”牌子。服务窗口明显位置设置“严禁吸烟”标识，配备控烟劝导员开展控烟工作。

(四) 营造单位内部创卫宣传氛围。健康教育宣传栏保持两月一次更新，有条件的单位可悬挂横幅标语，单位员工需人人知晓创卫工作，参与创卫工作。

(五) “五小”行业、公共场所等要加强自身内部食品卫生和单位内外环境卫生的整治。职能部门要对重点区域、存在问题较多的单位实行跟踪监管，并责成整改到位。

(六) 学校做好校园卫生（包括教室、操场、食堂、教师办公室等）、健康宣传教育（做到“六有”）等工作。

### 三、工作要求

(一) 加强组织领导。各有关单位要树立全局意识和大局观念，主要领导要亲自挂帅，精心组织部署，狠抓重点、难点和薄弱环节。各牵头部门和责任单位要通力合作，集中整改，实行定点、定人、定时包干，层层落实任务，不留死角盲区，攻坚克难，齐心协力解决突出问题。

(二) 强化责任落实。各部门、各单位要对照职责，既分工又协作，突击解决好存在问题和薄弱环节，下大力气加以整改，使创卫工作得到全面落实。各单位一把手为主要责任人，认真落实各项职责任务。

(三) 严格督查问责。为确保整改工作取得实效，我镇将严格落实工作责任制和问责制。对工作落实、完成任务好的，进行通报表扬；对重视不够、措施不力、整改不到位的，要通报批评，对不能按期完成整改任务的严格问责。凡因整改不到位，影响技术评估结果的将严格追究相关部门负责人责任。

中共金清镇委

金清镇人民政府

20xx年2月23日