

2023年会议通知的标题(大全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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议通知的标题篇一

尊敬的各位：

根据学校工作安排，定于6月15日召开月度工作例会，现将会议事项通知如下：

xxxx年6月15日(周三)上午9:00

图书馆8号会议室

校长xxx

校领导，全体中层正职干部

部署月度及期末重点工作

- 1、请与会人员提前10分钟签到进场。
- 2、如有特殊情况不能参加会议，请提前履行请假手续。
- 3、只有一位中层正职的部门如不能参会，需请人代会。
- 4、会议期间请遵守会场纪律，关闭通讯工具或调至振动状态。

通知人：

时间：

会议通知的标题篇二

各部门及全体工作人员：

在新春佳节即将来临之际，为感谢大家为公司作出的积极贡献，公司将于xx年1月*日举办年会。现将年会相关事宜通知如下：

1、年会举办时间□xx年1月7日(星期六)下午15：00--19：00，有节目人员以及布置会场人员13：00到场，其他人员能准时到场，以便年会准时开始。

2、年会举办地点：高新技术产业开发区瑞达路68号(与合欢街交叉口)郑州光华大酒店*楼**号多功能会展厅。

3、年会内容主要包括领导讲话、娱乐节目、聚餐等项目，可带家属，家属最多限2名，望在1月5日下午下班之前汇报给企业文化传播部。

同时，希望大家提前准备一些好玩的节目，到时会有给大家展示才艺的机会，以增加年会的气氛。

关于公司年会具体事宜如上，请大家按通知的内容去做，望大家能够积极配合和支持！

谢谢！

xx科技股份有限公司

20xx年1月4日

会议通知的标题篇三

亲爱的村民们：

- 1、本周五下午关于岗位聘用的会议取消。
- 2、会议内容及相关表格已挂在我院网上，并同时发往到每个教师的邮箱。请大家查收后仔细阅读、理解文件精神，然后根据自身的情况填报。表格及相关材料于本月14日前交院办。
- 3、需竞聘岗位的教师准备支撑材料的时间为：任现职以来至本月份。
- 4、老师们所在的具体岗位已逐一发到邮箱。
- 5、如有疑问请电话咨询办公室。

xx 办公室

20xx年x月5日

会议通知的标题篇四

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、会议时光

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，如无特殊状况，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：××××××。

会议通知的标题篇五

各部门相关人员：

为明确公司近期工作安排和远期战略发展规划，公司决定召开会议，现就会议的有关事项通知如下：

(一) 召开时间：

(二) 召开地点：

公司各部门近期工作安排和发展规划；

四、 请各参会人员安排好工作，准时参加会议。

特此通知！

行政部

20xx年xx月xx日