

2023年召开会议的通知书(汇总7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

召开会议的通知书篇一

各支部：

按照《关于组织开展党的'基层委员会(总支部委员会、支部委员会)向党员报告工作并接受评议的通知》(浦委组[20xx]34号)有关要求，根据局机关党委工作部署，现就评议工作有关事项通知如下：

一、时间节点

各党支部须在20xx年2月17日(星期五)前完成评议工作，并在2月20日(星期一)前形成工作报告报中心党总支(电子版发送至 xx)

二、评议工作内容

1、各支部要按照时间节点认真完成评议工作，形成支部工作报告。工作报告应包括：召开支部党员大会的时间、出席人数、总体评价汇总情况、取得的效果等。

附：党员对党组织评议事项

人才中心党总支

20xx年2月8日

召开会议的通知书篇二

各院、(系)部、处：

为了更好的规范我校的安全生产管理工作，明确各基层单位安全管理目标和责任制，全面提高安全生产管理水平，预防各类事故的发生，确保学校教学、科研和生产任务顺利完成，学校决定在x年7月12日至7月13日召开安全生产工作会议，会议通知如下：

一、会议内容：

1、传达文件；

2、讲授：安全生产政策；放射卫生安全管理知识；

食品卫生安全管理知识；事故应急预案编制知识。

二、参加人员：各单位主管安全工作负责人

三、会议地点□x市国税局培训中心

四、出发时间：

7月12日上午8:00时在电机楼门前集合，统一乘车前往会议地点。

五、要求：

此次活动列为考核各单位全年安全工作的重要内容之一，要求各单位必须参加。将参加会议人员名单于7月6日前报校技安环保办公室。每人收取会务费300元。

六、联系人： 联系电话： 。

工业大学安全委员会

x年7月2日

召开会议的通知书篇三

全体员工：

年关将至，为表彰对今年有突出的部门和个人，为今年的'工作任务进行计划与安排，公司决定召开“20xx年度工作总结和表彰大会”。

为方便各部门做好活动的组织和安排工作，先将有关事项通知如下：

一、会议内容

总结20xx年度工作要点。

表彰先进部门和个人。

各部门负责人发言。

公司领导做总结性发言

二、参会人员

全体雨昂。所以雨昂必须参加本次会议，若有不能参加回忆的，必须先跟部门领导请假，在报请上级领导批准。

三、到会时间

召开会议的通知书篇四

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1. 传达上级部门2月份安全例会会议精神；
2. 对春运期间的. 安全工作进行总结；
3. 对3月份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。

xxx分公司

xx年x月x日

召开会议的通知书篇五

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1. 传达上级部门2月份安全例会会议精神；
2. 对春运期间的. 安全工作进行总结；
3. 对3月份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。

xxx分公司

xx年x月x日

召开会议的通知书篇六

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意国家税务总局《关于加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作的意见》，现转发给你们，请遵照执行。

加强个体、私营经济税收征管，强化查帐征收工作是规范个体、私营经济管理，促进个体、私营经济健康发展的重要措施。各级人民政府要高度重视，切实加强领导，协调税务、工商行政管理、公安和金融等有关部门，积极稳妥地做好这一工作，并帮助税务部门解决工作中出现的困难和问题。国家税务总局要结合深化税收征管改革，切实做好对这项工作的组织指导和监督检查。各有关部门要相互支持、密切配合，确保这项工作的顺利进行。

本通知的具体实施意见，由国家税务总局会同有关部门制定。本通知的贯彻执行情况，各省、自治区、直辖市和计划单列市人民政府应于七月底前报告国务院，同时抄送国家税务总局。

XXXX

年月日

召开会议的通知书篇七

各地区代理商，本公司各部门：

为了保证松风显示器在中国的'领先地位，建立一个和谐顺畅而稳定坚固的销售渠道，给厂商、代理商和消费者带来更多的利益，本公司决定在重庆召开松风电子20xx年度显示器代理商工作会议。现将有关事项通知如下：

- 1、总结各地区代理销售情况。
- 2、讨论并解决各地区存在的销售矛盾。
- 3、商讨如何建立一个和谐顺畅而稳定坚固的销售渠道。

：各地区代理商及本公司各部门负责人。

5月10日至5月12日。

：5月9日在重庆乐园度假村酒店大堂报到。

重庆百乐园度假村二楼圆形会议厅。

- 1、大会将为各与会人员免费提供食宿。
- 2、参加会议的代理商请按要求填写本通知所附的会议报名表，于4月20日前寄回会务组。需接车、接机及购买回程机票、车票的人员，务请在会议报名表中注明。
- 3、请华东、华北及华南各代理商报到时向我公司提交一份销售情况报表。

会务联系□xx市××路××号松风电子有限公司代理商工作会议会务组

邮编：××××××

联系人：李秘书

联系电话：××××××××

电子邮箱□liwen@

附件：重庆松风电子有限公司代理商工作会议报名表

xxx有限公司

20xx年x月x日