

2023年会议预通知(汇总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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会议预通知篇一

各科室、各部门：

为进一步总结__年整体工作，谋划2__年度工作思路，加强对公司发展规划、各项管理、制度改革的完善，制定当前和今后一段时期公司发展目标和工作措施，经研究决定，将于近期在公司召开以下各类会议：

会议内容：要求每位人员，围绕公司20__年重点工作、工作目标及工作要求，结合工作实际，要重点从人生及人性两个方面深刻剖析自己，检查个人在思想观念、工作思路和纪律作风等各方面存在的问题，开展批评与自我批评。做到既从分管工作上查摆剖析问题，又积极分担班子问题的责任；既联系现在的身份和岗位职责，又联系成长进步经历；既从工作中找差距，又从思想上、党性上找差距；既有红红脸、出出汗的紧张和严肃，又有加加油、鼓鼓劲的宽松与和谐，要有识大体、顾大局的担当，敢于揭短亮丑的勇气，又要有诚恳帮助同志、维护班子团结的觉悟。要达到坚定理想信念，切实解决好世界观、人生观、价值观这个“总开关”问题；树立正确政绩观，切实抓好打基础利长远的工作；要发扬钉钉子的精神，切实把工作落到实处。

会议范围：公司领导班子成员及中层领导、业务人员分层召开。

会议内容：为公司、为个人、为长远考虑，围绕公司的明天、团队及个人发展方向、企业的目标、具体发展思路等方面为主题展开讨论。

会议范围：分层次、分人员、分别召开。

会议内容：围绕公司现状，立足公司及个人工作实际，按照公司对管理者“忠诚、负责、自律；能干事、干成事”的要求，针对目前公司存在的各类问题，提出合理化建议和纠正措施，进一步完善、改进、健全公司规章制度。

会议范围：公司中高层管理人员及各科室、车间分别召开。

以“谋划思路、创新方法、深入钻研、扎实工作”为工作要求，按照“思想、思路、计划、执行、结果、督查”的工作流程，从“我是谁，我干什么，我怎么干”为切入点，围绕公司及个人20__年工作完成情况，外部各种信息，本人及部门20__年工作计划与措施，进行汇报，为公司制定20__年度生产经营大纲及发展提供依据。

会议范围：公司中高层及各车间、部门负责人。

希接通知后，所有人员和部门要认真梳理当前工作，及时查找存在问题，潜心思考发展思路，认真做好参加各类会议的各项准备工作，要求所有人员所有会议发言内容要形成文字材料，材料要做到有目标、有计划、有问题、有措施，会议召开时间及地点另行通知。

特此通知。

会议预通知篇二

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：

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。

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

9日9—10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

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。

1、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”)。

2、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。

3、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□xxx

电话□xxxxxxxxxxxx

传真□xxxxxx

文档为doc格式

会议预通知篇三

各镇经服中心，__镇、__新城、开发区、__区经发局：

为进一步贯彻落实《国务院关于印发进一步鼓励软件产业和集成电路产业发展若干政策的通知》（国发〔20__〕4号），解读省“双软认证”、“税收优惠”等最新政策，提升我市软件行业整体水平，经研究，决定召开20__年度软件企业工作会议，具体事项安排如下：

20__年3月27日下午2点整

__山庄大堂三楼吴越厅

- 2、全市各软件企业负责人及业务主管(或财务主管)各1人；
- 3、全市各两化融合示范试点企业信息化联络员1人；
- 4、开发区、__区科创园分管领导及信息化联络员各1人。

请各镇区经服中心、经发局及科创园通知辖区内企业参会

- 1、__市推进企业信息化建设考核奖励办法解读；
- 2、__市经信委领导讲话；
- 3、苏州市软件办辅导“双软”认证申报流程及注意事项；
- 4、市国税局领导解读软件行业税收优惠政策；
- 5、__市软件行业协会会长通报20__年度协会工作计划。

—

____年____月____日

会议预通知篇四

公司各部门：

为了规范公司会议管理、提高会议质量、促进工作开展、加强部门间的沟通与交流，现将公司周例会管理通知如下：

周例会

每周周五下午2:00

__有限公司办公室

略

(1) 参会人员须于在周五14:00准时参加会议

(2) 会议期间需关闭电话或调制静音不得看报纸、杂志或做与会议内容不相干的事情

无故不参加周例会者公司将给予20__/次的' 罚款处罚。以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

__公司

20__年__月__日

会议预通知篇五

机关各部门：

为深入查找xx年机关各部门工作不足，便于安排布署xx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xx年、xx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□xx大院会议室

三、会议主要内容

机关各部门负责人汇报xx年各项工作任务完成情况和xx年具体工作打算。

四、参加会议人员

局领导、专员、监事会zhu/xi□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xx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！

x办公室

xx年x月x日