

简单的会议通知微信(优秀10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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

简单的会议通知微信篇一

各县、市、区教育体育局，市直有关学校：

为做好义务教育经费保障机制工作，提高全市学生资助管理信息系统应用水平和技术支持与服务能力，经研究决定召开20xx年全市义务教育经费保障机制工作推进会议暨全市学生资助管理信息系统子系统应用培训会，现将有关事项通知如下：

6月13日上午9：00在市教体局四楼会议室召开全市义务教育经费保障机制工作推进会议；下午14：30在市教体局七楼视频会议会议室召开全市学生资助管理信息系统子系统应用培训会。

2. 通报20xx年全市义务教育经费保障机制年终绩效考评结果；
3. 布置20xx年下半年义务教育经费保障机制工作任务；
4. 学生资助管理信息系统义务教育资助子系统应用培训；
5. 学生资助管理信息系统数据直报系统应用培训。

全市义务教育经费保障机制工作推进会议：各县(市、区)教育体育局财务科(股)长、具体从事义务教育经费保障机制工作人员；市直有关学校分管校长、具体从事义务教育经费保障机制工作人员。

全市学生资助管理信息系统子系统应用培训：各县(市、区)教育体育局负责义务教育资助业务工作人员一人；市直义务教育阶段学校负责义务教育资助业务工作人员一人。

1. 参加培训人员须自带笔记本电脑，培训将安排上机操作；

2. 本次培训后，请各县(市、区)教育体育局尽快组织本地区义务资助子系统应用培训工作，培训至所有义务教育阶段学校，确保做到全覆盖，“不漏一校、不漏一人”。并于20xx年6月26日前将实际培训情况(见附件)以电子邮件方式报送至滁州市教体局财务科。

联系人：

联系电话：

电子邮箱：

附件：义务教育学生资助管理信息子系统县级培训情况统计表

滁州市教育体育局

20xx年6月6日

(此件主动公开)

简单的会议通知微信篇二

市各有关企业：

为了促进和指导各银行业金融机构不断改善对中小企业的金融服务,逐步调整和优化信贷资产结构□xx银监分局□xx市经委决定于20xx年8月12日上午8:30在xx银监分局十二楼会议

室(人民银行xx市中心支行办公大楼十二层)召开"xx市中小企业金融服务情况座谈会",请贵单位主要负责人及财务科长按时参加会议,并作好发言准备。

座谈会主要内容:近年来贵企业在获得银行信贷支持情况(包括流动资金、技改贷款等),贷款难或未获得银行贷款的原因,对加强和改进中小企业金融服务的建议和意见。会后请将企业调查问卷及座谈会发言书面材料各一式两份,分别送xx银监分局和xx市经委。

请按时到会

附件:1、参加座谈会企业名单

2□xx市中小企业金融服务专题调查问卷

中国银行业监督管理委员会

xx经济委员会

二0xx年八月十日

简单的会议通知微信篇三

为了总结和探讨适合我国医疗卫生事业发展的医院健康教育与健康促进的好典型和好经验□20xx年12月中国疾病预防控制中心健康教育所与北京大学人民医院合作开展了医院健康教育试点项目,此项工作是在北京大学人民医院开展十余年哮喘病健康教育工作的基础上,通过评价医院健康教育的实际效果,总结医院健康教育的有效干预模式,从而达到推动全国医院健康教育工作的发展的目的。

为此,中国疾病预防控制中心健康教育所拟于20xx年8月下旬在北京举办全国医院健康教育经验交流与培训会议。现将具

体事项通知如下：

一、会议内容：

1. 介绍全国医院健康教育工作的进展；
2. 医院健康教育有效干预模式(讲座)
3. 介绍北京大学人民医院支气管哮喘健康教育系统和管理经验；
4. 全国医院健康教育的典型经验交流；
5. 全国医院健康教育经验交流
7. 参观和学习医院健康教育活动；
8. 展示医院健康教育展版和传播材料。

二、参加会议人员

各省(市)疾病预防控制中心健康教育所(健康教育所)负责医院健康教育工作的领导；每省(市)4-5名三级医院负责健康教育工作的领导和专家。

三. 项目级别：

按照国家级继续医学教育项目有关规定，会议代表可获8学分。

四、会议时间、地点

拟定于20xx年9月上旬在北京召开，详细地点另行通知。

五、会议费用

参加会议人员交通、住宿费自理，会务资料费700元/人。

六、要求

会议期间将集中组织展示和评比优秀的宣传展板，评奖结果和获奖展板将在《中国健康教育》杂志上刊登。自愿参加展示的单位务必于7月30日前将按统一标准(90*120cm)设计的展板电子版提交会务组，由会务组统一制作，每个参会单位限一块(收成本费200元)。，会议将设展台交流各地医院制作的健康教育传播材料。

请参加会议人员认真、详细地填写会议回执表，并于20xx年6月30日前将报名表邮寄，或传真，或发电子邮件给中国疾病预防控制中心健康教育所社区健康教育与促进指导中心或北京大学人民医院健康教育科。

七、联系方式

联系人:中国疾病预防控制中心健康教育所:孙建国、张刚

电子邮件:c

联系人:北京大学人民医院:王悦真 崔月莉

联系电话:

电子邮件:

附件:20xx年全国医院健康教育经验交流会与培训会议回执表

20xx年四月二十九日

简单的会议通知微信篇四

各普、职高，各中心学校，进校，实验小学，民办学校：

为全面贯彻落实省、市、县会议精神，打好我县“五大攻坚战”、实现“四个岳西”，努力办好人民满意的'教育，经研究，决定召开xxxx年教育工作会议暨党风廉政建设、安全工作会议。现就有关事项通知如下：

一、会议时间□xxxx年3月7日上午8：30

二、会议地点：实验小学启智楼六楼报告厅

三、参会人员：普、职高校长(主任)、党组织书记；中心学校校长、主持初中工作副校长、党组织书记；进校、实验小学和红杜鹃学校校长、支部书记；受表彰的先进个人；机关二级机构以上负责人。

四、会议要求：

1、请各校于3月3日上午11:00前，将参会人员名单报教育局办公室。

2、请各参会人员，于3月7日上午8：20前到会。

3、严格执行县“两办”《关于严肃纪律转变作风有关事项的通知》，各参会人员必须严格遵守会议纪律，自觉维护会场秩序；各参会人员因特殊情况无法参会的应向主要领导请假。未经请假，无故缺席会议的，将按《通知》要求进行通报批评。

岳西县教育局

xxxx年3月2日

简单的会议通知微信篇五

各科室：

6月是“安全生产月”，并且高中考马上就要开始了，全司要更加提高安全意识，更进一步加强安全管理和对车辆的'动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，确保高中考学生运输工作的圆满完成和安全生产月的平安度过，经公司安委会研究决定，召开五月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年6月3日上午9:30 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. 传达上级部门安全文件精神； 2. 对5月份的安全工作进行总结； 3. 对6月份“安全生产月”期间的安排； 4. 组织学习国务院对陕西“8.26”事故调查报告 五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

四川南充当代运业（集团）南部华隆分公司

20xx年六月二日

简单的会议通知微信篇六

各县(区)人民政府：

室主任或副主任一人参加。

××市政府办公室

20xx年x月x日

政府会议通知模板五

XXXXXXXXXX

××××年×月×日

简单的会议通知微信篇七

市各直属工商行政管理局、各分局;市局机关各处室、各直属事业单位:

为认真总结20xx年第三季度全市工商行政管理工作,部署第四季度主要工作任务,经研究,决定于20xx年10月10日在靖江召开全系统三季度工作会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容

此次会议围绕“创新、增效”的主题,主要议程有两项:

(一)各直属局、分局,市局注册处、外资处、公平交易处、消保处、食品处、个企处、市场处、商标处、广告处、信用办交流发言。

(二)市局党组书记、局长唐齐鲁同志讲话。

二、参加人员

市局党组成员;各直属局、分局局长、办公室主任;市局机关各处室、事业单位主要负责人。

三、会议时间、地点

时间:10月10日下午2点

地点□xx工商局

四、会议要求

(一)发言内容主要围绕今年目标任务完成情况，创新工作进展情况、目前在全省的位次以及下一步的工作打算。发言时间控制在8分钟内。

(二)参会人员着制式服装，不戴帽。

(三)请市局机关参会人员周三下午12:50至一楼大厅集中，统一乘车前往。

xx单位

20xx年x月x日

简单的会议通知微信篇八

各股东、各部门、各单位：

经公司研究、决定于20xx年8月9日上午召开全体股东与部门经理、厂长会议，具体安排如下：

20xx年8月9日(星期四)上午9：00：

公司会议室

行政人事部、营运部、厂部

1、行政人事部：

2、营运部：许xx□罗xx

3、厂部：李xx

1、7月份的工作总结(简略一点)，8月份的. 工作战略规划(详细)，及工作目标的分解：

2、部门的自我建设与基础管理：

3、对公司发展规划的建议及提案讨论。

1、所有参会人员要求统一书面打印材料：

2、所有参会人员必须带好笔和笔记本作好相关记载：

3、所有参会人员开会期间通讯工具统一调整安静模式：

4、会议禁止迟到、早退、无故缺席：

特此通知！

简单的会议通知微信篇九

公司所属各单位：

为认真总结和安排部署办公室工作，决定召开全公司办公室主任会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间和地点

定于20xx年元月22日下午14：30在公司五楼第一会议室召开会议，会期半天。

二、参加人员：分子公司办公室主任

请各单位办公室主任安排好工作，准时到会。

xx年x月x日

简单的会议通知微信篇十

全体员工：

根据公司会议制度的要求，决定于4月7日晚19点，在四楼会议室召开全体员工会议，请各中心各部门负责人作好会前准备工作，本次会议流程大体如下：

- 1、所有新进玛卡人做自我介绍(最好能让大家记住自己)；
- 2、各中心责任人汇报前期的工作进度及后期的工作计划；
- 3、欣赏《爱*感谢》短片，人力部点评此短片。
- 4、总经理对各中心汇报工作情况做点评；
- 5、总经理对就近要召开的.订货会事宜作动员工作；
- 6、总经理对公司未来的发展蓝图做个描述；
- 7、总经理对玛卡团队寄予厚望和要求的即兴发言。

会议主持人：人力资源部

参会人员：全体员工

特此通知

人力资源部

20xx年4月3日