

# 最新组织会议通知 工作会议通知(精选17篇)

企业标语应该突出企业的特点和优势，能够让消费者产生共鸣并愿意选择该企业的产品或服务。简练而有力：企业标语应该用简短的语言传递出企业的核心价值观和发展目标。以下标语范文展示了不同风格和表达方式，希望能够帮助您完成一个出色的企业标语。

## 组织会议通知篇一

各街道党工委、办事处，区级有关部门：

经区委、区政府研究，定于xx年xx月xx日召开20xx年xx区卫生工作会议。现将有关事项通知如下：

贯彻落实全省、全市卫生工作会议精神，总结我区200x年卫生工作，部署200x年全区卫生工作。

20xx年1月12日（星期四）下午2：00—2：20签到，2：30准时开会。

区机关食堂二楼

- 1、邀请市卫生局领导；
- 2、区委、区政府、区人大、区政协分管领导；
- 3、区爱卫会成员单位分管领导；
- 4、各街道分管副主任及卫生干事；
- 5、区卫生局各直属单位党、政负责人。

6、爱卫工作“十佳单位”和“十佳社区”。

请参会人员安排好工作，准时参加会议。

xx区人民政府办公室

20xx年1月9日

## 组织会议通知篇二

各科室、处属各单位：

20xx年2月5日(星期二)上午8:30—12:00

管理处四楼会议室

1、通报全省高速公路运营管理大检查情况

2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定

3、成小原处长做管理处工作报告

4、职工迎春联欢会

1、管理处领导、管理处机关(含运维中心、服务区管理公司)全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政大队(超限站)站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

1、各参会代表请于20xx年2月5日(星期二)上午8:20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

联系人;xx强

二〇xx年二月一日

## 组织会议通知篇三

各部、室，志捷公司：

为及时总结20xx年上半年经营管理工作，并对下半年工作做好规划和部署，公司决定召开上半年经营形势分析会议。具体事宜通知如下：

一、会议时间□20xx年7月14日上午9：00。

二、会议地点：公司会议室。

三、参会人员：公司经营班子成员、顾问，各部室负责人、项目经理（副经理）、志捷公司班子成员。

四、会议内容：

1. 上半年经营指标和工作计划完成情况汇报，

2. 年度重点工作推进情况汇报；

3. 工作中存在的问题及其原因分析；

3. 下半年工作安排。

五、会议议程：

1. 项目经理（副经理）、部室负责人汇报，发言时间5分钟左

右；

2. 分管领导汇报，发言时间10分钟左右；

3. 总经理讲话。

六、相关要求：

1. 为保证会议效率和会议质量，请各参会人员围绕会议内容提前做好做好准备，整理成书面材料汇报。

2. 参会人员应准时参加会议，不得缺席。

20xx年xx月xx日

## 组织会议通知篇四

各县(市)、区教育局，大榭开发区、东钱湖旅游度假区教育局：

经研究，决定于6月22日召开县(市)、区教育局工会主席会议。现将有关事

项通知如下：

一、会议地点：宁波市新兴大酒店5楼3号会议室(中山西路西门口)；

二、会议时间：6月22日上午9∶00正式开始，会期一天；

三、参加对象：各县(市)、区教育局工会主席或常务副主席一名；

四、会议内容：总结上半年工作经验，交流下半年工作思路，

部署下阶段工作。

请安排好工作，准时与会。

XXX

20xx年xx月xx日

## 组织会议通知篇五

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□2xxxx331xxxxxxxx

## 组织会议通知篇六

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实工作，经研究决定召开工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

公司/单位

年月日

## 组织会议通知篇七

尊敬的xxxx：

会议地点：综合楼106

会议内容：总结20xx年工作，部署20xx年重点工作

参会人员：校领导；正高职称人员；处、科级干部；部门管

理干部

2、相关时间安排

2月13日教职工到岗

2月18、19日学生返校

2月20日进入本学期第1教学周

办公室

20xx年2月8日

## 组织会议通知篇八

公司属有关部门：

经公司研究，定于20xx年3月12日召开“发放保健品”会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：研究发放保健品的办法。

二、会议时间□20xx年3月12日（星期四）下午2：00—2：20  
签到，2：30准时开会。

三、会议地点：公司二楼会议室

四、参会人员：

1、公司分管

领导

、相关部门

领导

五、会议要求：

1、请参会人员安排好工作，准时参加会议。

XXX

20xx年xx月xx日

## 组织会议通知篇九

各乡镇（开发区）教育中心校、各中小学：

经研究，决定于20xx年9月19日召开20xx—20xx学年初教育事业统计工作会议，现将有关事项通知如下：

布置20xx—20xx学年初教育事业统计工作；

开展教育事业统计业务相关知识、报表系统培训。

各乡镇（开发区）教育中心校、各市直（民办）学校具体负责教育事业统计工作人员。

请各参会人员于9月19日上午9：00前到教育局第一会议室(509室)报到、开会，不得迟到、缺席。

## 组织会议通知篇十

二、会议地点：大学生活动中心四号报告厅



### 三、参加人员：

- 1、全体校领导；
- 2、中层正职干部；
- 3、经营实体负责人。

### 四、会议要求：

- 1、参会人员带校园卡14：20前到现场签到。
- 2、因公因事不能参加，请以书面形式向院长办公室请假，并指派一名副职参加会议。

## 组织会议通知篇十一

各颜料企业及涂料相关单位：

xx年是我国“十一五”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“十一五”期间进一步落实科学发展观，优化产业结构，合理调整产品结构，把握市场定位，改变经济增长方式，保持颜料工业健康有序的向前发展，是整个颜料行业当前亟待解决的重要课题和任务。为促进国内颜料企业在新时期有更大的进步与发展，从整体上提高行业自主创新能力和水平。

中国涂料工业协会研究决定xx年5月25日在成都召开xx年全国颜料行业经济工作会议。

会议由中国涂料工业协会和颜料各专业分会联合主办。会议的主题是“引领颜料行业走向未来”。此次会议将邀请政府有关职能部门、科研院所、专业协会以及在颜料应用领域潜心研究的专家、学者进行有针对性的专题讲座和报告。

现将会议的' 有关事宜通知如下：

## 一、会议的主要内容

### 1、大会会议议题（一天）

（1）加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平；

□2□xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；

（3）我国有机颜料工业的现状与发展；

（4）国内主要矿产资源储量及配置；

（5）颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势；

（6）应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；

（7）汇率变动与对外贸易；

（8）颜料工业的环境治理与工业卫生；

（9）颜料产品现行标准与国际标准差距对比；

（10）颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。

2、分会年会议题（一天）由各分会自行安排。

二、会议时间及日程安排xx年5月24日全天报到，25~26日两天会议（内容安排详见日程表）。

三、参会人员颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相关企业的主要领导和专业人员。

#### 四、会议地点及乘车路线

1、会议地点：安蓉大酒店（挂牌三星，成都市茶店子正街132号）

2、乘车路线：火车北站：乘86路、511路至茶店子站即到。乘的士约13元。飞机场：乘303大巴至天府广场转4路或98路至茶店子站即可。乘的士约70元。

#### 五、其他

1、会员单位会务费\*\*\*\*\*元/人，非会员单位会务费\*\*\*\*\*元/人（住宿费自理\*\*\*\*\*元/人·天，包间\*\*\*\*\*元/天·间。需要包间者请在回执中注明）。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。（请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协）。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。（会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按\*\*\*\*\*元/人优惠，非会员单位按\*\*\*\*\*元/人优惠）。

联系人：丁智王晨

户名：中国涂料工业协会

开户行：工商银行北京六铺炕分理处

帐号□0xx22309014431804

中国涂料工业协会

xx年4月25日

关于工作会议通知范文

关于工作会议通知范文汇编五篇

关于工作会议通知范文汇编八篇

关于工作会议通知范文汇编六篇

2017关于工作会议通知范文

关于全市工作会议通知范文

关于公司工作会议通知范文

关于工作会议通知范文汇编七篇

## 组织会议通知篇十二

为及时了解、掌握重点工作推进情况，积极协调、解决工作中遇到的困难和问题，进一步加快工作进度、提高工作效率，经区管委会研究，决定建立重点工作月例会制度。现将有关事项明确如下：

### 一、涉及重点工作及牵头领导

1. “五水共治”、“三改一拆”、文明城市创建工作。牵头领导：徐彪。
2. 政府投资项目建设推进工作。牵头领导：邓大庆。
3. 经营性用地出让、房屋征收工作。牵头领导：张永春。
4. 招商选资和工业投入工作。牵头领导：赵文栋。

### 二、会议召开方式及主要内容

相关月工作例会由区主要领导或牵头分管领导通过专题会议或在月度区管委会主任（办公）会议汇报交流的形式召开，会议每月召开一次，会议主持人可视情要求相关镇、局（办）、单位人员参加。

会议主要内容为：交流督查工作进展、协调解决存在问题、明确下步工作重点。

三、本制度从xx年4月份起开始实行。区有关分管领导要切实履行牵头抓总责任，真正做到“重点工作紧抓不放、发现问题及时解决”；区机关有关职能局办和三镇要认真履行岗位职责，严格按照年度计划明确任务和月例会工作要求，千方百计推进重点工作落实。

xx经济技术开发区管理委员会办公室

xx年4月3日

## 组织会议通知篇十三

各科室、处属各单位：

3、成小原处长做管理处工作报告 4、职工迎春联欢会 四、参加人员 1、管理处领导、管理处机关（含运维中心、服务区管理公司）全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站（绿通验货站）站长、服务区（停车区）经理、路政大队（超限站）站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员

暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

## 五、会议要求

1、各参会代表请于20xx年x月5日（星期二）上午8：20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

联系人□xx电话：

二xx年x月x日

## 组织会议通知篇十四

站属各单位：

20xx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20xx年中工作会议。具体事宜通知如下：

时间□20xx年x月xx日(星期五)x:xx□

地点：站十四楼会议室。

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。

各单位要按照“关于报送20xx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。

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。

办公室

20xx年x月x日

## 组织会议通知篇十五

公司属有关部门：

经公司研究，定于20xx年3月12日召开“发放保健品”会议。现将有关事项通知如下：

研究发放保健品的办法。

20xx年3月12日（星期四）下午2：00—2：20签到，2：30准时开会。

公司二楼会议室

公司分管领导、相关部门领导

请参会人员安排好工作，准时参加会议。

## 组织会议通知篇十六

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、会议时间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，如无特殊情况，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□xxx□电话□xxxxxxxxxxxx□传真□xxxxxxxxxxxx□

□xx宣传部

xxxx年xx月xx日