# 如何写会议通知范文格式通用(八篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-01-25

*如何写会议通知范文格式通用一为了更好的贯彻公司的发展战略及董事长会议精神，加强集团内部及各部门内部的信息沟通，提高工作效率，同时，提高公司各部门执行工作目标的效率，协调各部门的工作进度及人员调配，经研究决定，要求房地产总公司及各分、子公司定...*

**如何写会议通知范文格式通用一**

为了更好的贯彻公司的发展战略及董事长会议精神，加强集团内部及各部门内部的信息沟通，提高工作效率，同时，提高公司各部门执行工作目标的效率，协调各部门的工作进度及人员调配，经研究决定，要求房地产总公司及各分、子公司定期召开周例会。现将周例会相关细则做如下阐述：

一、会议类别

1、集团总经理办公会

会议组织：行政管理部

会议主持人：集团总经理及各系统总监(总经理不能参会时，由以下系统总监主持会议，按经营总监、财务总监、人力总监顺序顺位主持，如上述总监均未参会时，由计划经营部主持会议)。

参会人员：各系统总监、各部门经理/副经理。

列席人员：依会议具体要求而定，可要求有关人员出席。 会议时间：每周星期五下午4点以后，具体时间当日通知。

**如何写会议通知范文格式通用二**

各部(室)：

根据工作需要，经公司研究，决定召开中层干部培训会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间

20xx年4月18日--4月20日

二、会议地点

名门国际26楼会议室

三、参会人员

项目总监(负责人)、总监代表等

四、会议内容及安排

1、中层干部培训会议(4月18日10：00--17:00);

2、团队建设活动(4月19日--4月20日)。

五、参会要求

1、请参会人员安排好项目工作，按要求准时参会，不得无故缺席;

2、服从会议组委会的安排，遵守会场纪律，不得中途退场;

3、要求与会人员4月18日9:30到达会场，综合办公室组织签到。

xx有限公司

20xx年x月x日

**如何写会议通知范文格式通用三**

政府会议通知范文

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

一、 会议议题

××××××××××××××××××××××××××××。

二、 参加人员

××××××××××××××××××××××××××××。

三、 会议时间

×月×——×日(会期×××，×××××报到。)

四、 会议地点

××××××××××××××××××××××××××××。

五、 有关事宜

(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

××××年×月×日

**如何写会议通知范文格式通用四**

各乡(镇、街道)社会事务办：

经局党组研究，决定召开全县地名普查审核业务培训会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间

x年10月26日下午2:30。

二、会议地点

县民政局五楼多媒体会议室。

三、参会人员

各乡(镇、街道)社会事务办主任。

四、会议要求

所有参会人员提前到会场参会，不得缺席。确因特殊情况需请假的，须向局主要领导请假。

xx县民政局

x年10月25日

**如何写会议通知范文格式通用五**

\_\_省教育厅关于召开全省高校校(院)长办公室工作会议的通知

各高新校校(院)长办公室主任(或副主任)：

教育厅准备于20\_\_年4月16日至19日，在\_\_市\_\_大学学术交流中心报告厅召开全省高校校(院)长办公室工作会议。本次会议的目的是为了进一步加强高校校(院)长办公室工作，促进全省各高校校(院)长办公室工作的协作与交流。参加会议人员有本省各高新校校(院)长办公室主任(或副主任)，每校1——2人。请与会人员于4月15日持本通知到学术交流中心接待室报到。、 会议的注意事项有四点：请参加会议人员将到达时间、车次和返程时间及车次提前电告会务组，以便安排接待和代办购票;请填写所附《与会表》，加盖单位公章，于4月10日前邮寄给会务组(设在\_\_大学校长办公室)，以便统计与会人数，安排住宿;请各校将拟提交的会议交流的经验材料自行打印80份，在报到时交会务组;往返路费和住宿费自理，回单位报销，会议伙食标准每天\_\_元。

联系电话：\_\_\_——\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_大学校长办公室\_\_\_老师

传真：\_\_\_——\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_

附件：与会表

**如何写会议通知范文格式通用六**

各公司：

经研究，决定召开集团xxxx年度总结表彰大会，为全面组织好这次大会，现就相关事宜通知如下：

一、时 间：20xx年x月x日9时整

二、地 点：\*\*公司二楼会议室

三、参会人员：

\*\*公司125人、\*\*公司11人、\*\*公司11人，\*\*10人、\*\*公司5人，安装公司4人、\*\*2人、\*\*4人。具体名单附后。

四、相关要求：

1、各公司办公室主任按上述参会人员名单认真组织，提前10分钟入场。

2、入场后按指定位置就座，不得喧哗，随意走动，要严格遵守大会纪律。

3、会场主席台设席卡，主席台下人员对号入座，座位标号以及所有参会人员名单由禾友公司办公室统一安排。

4、奖品由禾友公司办公室统一安排，并安排专人发放。

5、各公司上台领奖人员由公司办确定到人，领奖人员按指定位置就座。

6、大会领奖：礼仪小姐8人，由王斌负责组织，服装要统一，提前做好训练。会场按会务要求组织颁奖。

7、会场材料：报纸每人一份由禾友公司办公室统一安排。

附：人员名单

江苏\*\*\*\*\*\*集团

20xx年x月x日

**如何写会议通知范文格式通用七**

各省、自治区、直辖市农业(农牧、农村经济)厅(委、局)、农机管理局(办)、农垦局，新疆生产建设兵团农业局：

为抓好今年秋冬种生产，夯实明年夏季粮油和农业稳定发展基础，我部定于9月20日(周二)下午3:00召开全国秋冬种工作视频会议。现将有关事项通知如下。

一、会议内容

分析秋冬种生产形势，交流各地务实创新推进秋冬种生产的好做法，部署安排秋冬种生产及种植结构调整、耕地轮作休耕试点等重点工作。

二、会议地点

主会场在农业部机关大楼1101会议室;各省(区、市)农业(农牧、农村经济)厅(委、局)、农机管理局(办)、农垦局，新疆生产建设兵团农业局设分会场。

三、参会人员

主会场：部领导，办公厅、政法司、经管司、市场司、计划司、财务司、科教司、种植业司、种子局、农机化司、畜牧业司、农垦局、加工局、监管局等部内司局和全国农技中心、药检所、优农中心、农机推广总站等单位的主要负责同志。

各省(区、市)分会场：各省(区、市)农业(农牧、农村经济)厅(委、局)、农机管理局(办)、农垦局，新疆生产建设兵团农业局领导班子成员和有关处室及直属单位负责同志。有条件的地(市)、县可设立分会场，具体由各省(区、市)安排落实。

四、会议议程

(一)河北、河南、湖北、四川作典型发言，每省发言时间8分钟以内。

(二)余欣荣副部长作重要讲话。

五、其他事项

(一)请各省(区、市)农业(农牧、农村经济)厅(委、局)、农机管理局(办)、农垦局，新疆生产建设兵团农业局于9月18日12:00前将参加分会场会议的农业、农机部门领导班子成员名单(包括姓名、单位、职务)，设分会场个数和参会人数报农业部种植业管理司。

(二)分会场会标统一为“全国秋冬种工作视频会议××省(区、市)分会场”。

(三)请各省(区、市)卫星项目承建单位(市场信息处或信息中心)提前做好准备，及早解决好接收场地、设备、技术问题，做好直接收看的技术支持工作。农业部视频会议室联系电话：010-59193035、59193037。

(四)会议联系人：农业部种植业管理司罗杨，电话：010-59192807;电子邮箱：nyslyc@。

农业部办公厅

20xx年9月12日

**如何写会议通知范文格式通用八**

会 议 通 知：

为认真贯彻落实，保障消费者安全，按照《关于通知》(?20xx?号)要求，现定于20xx年2月16日下午召开“工作会议”，会议重要，请各单位派员准时出席。

一、会议时间

20xx年2月16日下午14:00。

二、会议地点

三、出席对象

1、; 2、;

3、; 4、;

四、会议内容

1、通报20xx年;

2、工作要求

3、领导讲话。

五、联系人及联系方式

会 议 回 执

(工作会议)

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！