# 公文会议通知格式模板及范文(热门35篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-11-30

*公文会议通知格式模板及范文1各子公司、控股公司各部门：一、督办工作完成总体概况20\_年一季度到期督办工作共计31项，涉及总部五个部门和三个子公司，其中完成工作共计27项，督办工作完成率87％。具体完成情况列表如下：（略）二、未完成督办工作项...*

**公文会议通知格式模板及范文1**

各子公司、控股公司各部门：

一、督办工作完成总体概况

20\_年一季度到期督办工作共计31项，涉及总部五个部门和三个子公司，其中完成工作共计27项，督办工作完成率87％。具体完成情况列表如下：（略）

二、未完成督办工作项目及后续工作计划

1、其中未完成督办工作包括：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，责任单位：企划部、人事行政部，责任人：顾根华、岳桂菊，完成时限：3月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：3月15日；

③“信用体系建设工作”，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人：陶忠海、顾根华、陈光浩，完成时限：3月31日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，责任单位：抚顺新钢铁，责任人：刘兴明，完成时限：3月15日。

2、对于以上未完成督办工作，将继续实行督办滚动管理，纳入二次督办工作范围，具体后续工作安排如下：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：企划部、人事行政部，责任人调整为：刘昆华、岳桂菊。完成时限：5月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：4月30日；

③“信用体系建设工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人调整为：陶忠海、刘昆华、陈光浩，完成时限：6月30日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，实际全部工作目前已全部完成，将不再纳入滚动督办工作计划。

另外，“关于唐山建龙提出的财务报表调整事宜”，控股公司财务部按照会计注册进行了调整，由于唐山建龙股权关系复杂因素，目前还不能完全满足唐山建龙融资工作需要，需要财务部还要继续做好后续工作，尽最大努力满足唐山建龙实际工作需要，对此人事行政部将进行后续跟踪。

总结控股公司一季度督办工作，尽管列入督办的工作项目多数具有时间紧、任务重的特点，各子公司及控股公司各部门仍克服多种困难，尽最大努力努力完成督办工作。控股公司希望各单位继续重视督办工作，对两大例会议定事项及总裁、副总裁交办的工作要创造条件开展工作，及时反馈督办工作中遇到的难点问题，共同提高督办工作的完成率。

建龙钢铁控股有限公司

二〇〇六年六月十三日

【文种说明】工作联系函是用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的联系公文。

【模板格式】1、标题。写成“关于XXX的函”2、主送机关。如“炼铁分厂”

3、原由说明。4、函告的事项。说明具体联系、商办、询问、答复、达知的问题。5、结语。常用“请予复函”、“特此致函”、“特此复函”等词语以示结束。

【参考实例】

**公文会议通知格式模板及范文2**

(一)内容要具体，语言确切

制发通知的目的是为了回答和解决一些实际问题。因此，撰写通知一定要从实际出发，有的放矢。加强内容的针对性可以从对象、问题、思想三个方面考虑。

对象的针对性是指通知的内容应从具体的受文对象出发，能真实地反映受文对象的实际，能有效地回答和解决受文对象面临的问题；

问题的针对性是指通知所反映的情况和问题，是确实存在的，并且具有一定的普追性和典型性，回答和解决具有必要性和迫切性；

思想的针对性是指要指出与存在问题相联系的思想认识问题，并对其实质和意义做出分析，以提高受文对象的理性认识，并实事求是、合情合理地提出切实可行的意见。

(二)层次要清楚，段落分明

层次，即文书内容的表现次序。就是一份文书，写几个问题，先写什么，后写什么，有序号，有标题或观点，一目了然。例如会议通知，应该先写会议内容、参加人员，然后再写会议时间、地点、要求，这样才符合一般人的思维逻辑。段落，又称自然段。段落与层次有区别也有联系，段落侧重于文字表达上的需要，有时一层意思用若干自然段来表达，有的一层就是一段。因此，有人说，层次也是一个小段落，这是有道理的。但层次与段落，并不能划等号。

段落分明要做到“五性”：一是单一性。就是一段要突出一个中心思想，不要在一段内容里写得很杂，以免节外生枝。二是完整性。不要把一段完整的内容，分到几个自然段去阐述，这段说几句，那段说几句，搞得七零八落，支离破碎。三是鲜明性。每段的第一句话，要尽量加段首句或标题，必要还要加序号。当然有的也不要勉强，本来就很简单，也可不加段首句或标题。四是连续性。段落之间要有内在联系，使每段成为一份文书的有机组成部分，做到“分之为一段，合则为一篇”。五是协调性。即分段要注意整体的匀称，做到轻重相当，长短适度，不要有的段很长，有的段很短。

(三)篇幅要简短，文字精练

通知事项，不管是做出指示，还是部署工作，或是安排活动，对做什么，怎么做，做到什么程度，有什么要求，都应当具体、明确，简明扼要，不能含含糊，模棱两可，这样受文对象才能把握要领，落到实处。通知的内容现实性、针对性强，要有效地回答和解决实际问题，就必须迅速及时地制发，如果拖延时机，等情况变化以后再写就会失去其应有意义。

**公文会议通知格式模板及范文3**

各税务分局，机关股室、直属机构、事业单位：

经研究，定于x月xx日至x月xx日三天时间召开全县国税工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容

传达贯彻全市国税工作会议精神，开展以局长在全市国税工作会议上的讲话为主要内容的专题学习活动。回顾十一五期间国税工作取得成绩；谋划十二五国税工作和部署201x年国税工作；开展税收专业化专题讲座和税收业务知识培训等。

二、会议时间

会议于x月xx日上午8：30在县局10楼会议室召开，会期xx日、xx日、xx日三天。

三、参会人员

县局机关、稽查局全体人员，xx、xx、xx税务分局各留2名人员值班，其余全部参加会议。

四、几点要求

（一）会议实行点名制，参会人员务必准时参会，不得迟到、不得无故缺席，特殊情况需履行请假手续。

（二）参会人员必须着冬季税务制服，保持仪表整洁。

（三）各税务分局、稽查局请于x月xx日下午下班前将参会人员名单上传至“县局服务器办公室”目录下。

特此通知。

201x年x月x日

**公文会议通知格式模板及范文4**

一、 会议时间、地点安排：

1、 召开会议时间：20xx年9月5日19：30分。

2、 召开会议地点：第一分部会议室

二、 会议主持

北京华路捷公路工程技术咨询有限公司云南石锁高速公里路第一监理合同段总监办。

三、 参加会议人员：

1、 指挥部相关领导、监管办；

2、 云南石锁高速公里路第一监理合同段总监理工程师及专业监理工程师；

3、 云南石锁高速公里路第一监理合同段各驻地办高监及道路、桥梁、试验、安全环保专业监理工程师；

4、 中建石锁高速公路项目部一分部及所属各工区项目负责人，总工，质检负责人，试验负责人。

四、 会议主要议程：

1、 介绍到会指挥部领导；

2、 监理单位、施工单位介绍到会人员；

3、 施工单位分部、工区汇报施工情况;工程进度、质量、投资完成情况，安全、环保、文明施工情况，存在问题，下步工作安排。

4、 驻地办高监汇报施工监理情况；监理人员到位情况，工程进度、质量、投资、安全、环保、文明施工监理执行情况，存在的问题，下一步监理工作计划。

5、 总监办相关专业工程师问题解答及工作安排。

6、 请指挥部领导、监管办做工作指示。

7、 总监作会议总结和工作安排。

五、 有关要求

1、 请各分部、工区、驻地办在9月3日17：00前将本部门汇报材料中存在需解决问题以电子版形式发送到一总监办邮箱

以备在筹备会中统一。

2、 各分部、工区、驻地办应准备书面汇报材料（时间宜控制在10分钟之内），会前提供一份给总监办。

北京华路捷公路工程技术咨询有限公司

云南石锁高速公里路第一监理合同段总监办。

20xx年9月2日

**公文会议通知格式模板及范文5**

公司各部、分公司：

为，兹定于x年x月x日(周x)在召开会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间

x年x月x日(周x)x:-x:

二、会议地点

xx公司x楼第x会议室

三、参会人员

四、会议议题

五、具体要求

1、请x部做好资料准备。

2、请x部做好资料准备。

各单位汇报材料要以数据说话，重点进行结果和整改措施汇报，于x年x月xx日下班前发到集团x部。

4、请与会领导妥善安排好工作，提前15分钟到场，集中精力开好会议。

特此通知。

x年x月xx日

**公文会议通知格式模板及范文6**

××厂关于召开计划生育工作会议的通知 所属各单位： 为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实盛市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。

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 ××厂 ×年×月×日 中涂协()协字第018号 关于召开XX年颜料行业工作会议的通知 各颜料企业及涂料相关单位： XX年是我国“”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“”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 年 月 日全天报到， 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

**公文会议通知格式模板及范文7**

公文会议通知怎么写

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的`主要内容。?

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。)?

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目 的、意义以及具体要求和作法。?

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。?

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

通知格式：

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○○五年三月十日

**公文会议通知格式模板及范文8**

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年\*\*月\*\*日(星期一)下午14：00时，在中心二楼会议室召开20xx年度工作总结大会，部署20xx年度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有 领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20xx年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情况汇报20xx年度的重点工作。

四、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

五、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责同志要及时将会议内容传达给部门人员。

六、中心部门负责人(含)以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。各自书面汇报材料于1月25日上午9时前送交办公室进行复印。

七、会议汇报工作程序：副主任——财务主管——客服主管——维修部——绿化保洁部——保安部——锅炉班——常务副主任。

八、由于会议场所较小，本次会议共计划25人参加，其中中心领导班子5人，部门负责人4人，办公室2人，党员2人(、)，维修部2人，客服部3人，保安部2人，财务部1人，绿化保洁部1人，锅炉班1人，管委会领导2人。部门负责同志按照计划人数各自安排本部门人员参加会议。

九、各部门安排人员参加本次会议时尽量考虑业务骨干、技术能手参加。

十、部门负责人在\*\*月\*\*日上午10：30协助办公室一块布置会场。

特此通知

20xx年\*\*月\*\*日

**公文会议通知格式模板及范文9**

（一）公布性通知。或者叫发布性通知。用以颁布、公布规章制度而使用的通知。

（二）指示性通知。是上级机关对其下属机关就某一重要方面的工作或问题阐明上级机关的主张和要求，具有严格的指挥性。

（三）事务性通知。也称事项性通知。主要用来布置工作，安排开展活动，解决实际工作中的某些具体问题。

（四）批转性通知。包括批转、转发两种形式的通知，发文时都带有“附件”（不需使用附件形式进行行文，直接以公文主体的形式行文），“附件”是通知的主体内容。

（五）任免通知。按照干部管理权限，用于发布有关人事任免事宜而在指定的范围公布的通知。

（六）会议通知。是向参加会议机关、单位行文告知会议有关事项的公文。

**公文会议通知格式模板及范文10**

董事长：

20\_年10月21日，控股公司下发了《关于安排部署控股公司20\_年底九项重点工作任务的通知》，安排部署了至20\_年底的九项重点工作任务，工作任务涉及到的各子公司及控股公司各部门领导都给予了高度重视，狠抓落实，有序推进，力争完成既定的工作任务目标。同时人事行政部为督促做好九项重点工作，开展了定期督办工作，各责任单位每半个月将工作任务推进情况及资源落实情况以书面形式汇总到控股公司人事行政部，由控股公司人事行政部整理整理后向董事长报告。从11月15日至20\_年元月10日，人事行政部累计开展了四次报告，分阶段向董事长报告了各重点工作的进展情况。本次是最后汇总报告，结合各子公司的实际工作情况，九个重点工作完成情况评价如下：

一、完成的重点工作有：

1、唐山建龙钢管项目；

2、抚顺新钢铁扭亏为盈工作；

3、财务部全面预算工作；

二、基本完成的重点工作项目有：

1、承德轧钢项目，预计元月15日投产。

2、唐山建龙冷轧项目，预计2月份投产。

3、企划部方针管理工作，预计近期将完成。

4、财务部11月及12月资金平衡及安排工作。

5、吉林建龙与通钢合作工作，参股协议已签署。

三、未完成重点工作项目有：

1、黑龙江建龙钢铁炼钢、轧钢项目投产及化工公司扭亏为盈工作。

2、宁波项目核准及启动、资金协调工作。

各重点工作项目具体完成情况请见附表（略）。

特此报告。

                            人事行政部

                             二〇〇六年元月十三日

【文种说明】通知是上级向下级传达指示、批转或转发公文、布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，常见有会议通知、工作通知及任免通知。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的通知”。2、通知对象。如“各单位”。

3、通知内容，如“会议名称、目的、时间、地点、出席人及会议内容”等。4、其它特殊事项补充说明。

【参考实例】

**公文会议通知格式模板及范文11**

时间：20xx年4月25日下午3点

地点：学工办会议室

参加人员：07，08，09级党员、预备党员

会议内容：

1、确定09级积极分子

请有意推荐09级积极分子的培养人做好介绍培养对象情况的准备

2、请各位党员梳理自己手头上所负责的.培养对象的名单及培养对象的现状，在会上作简单报告

此议程主要是希望让党支部的成员更多地了解其他递交入党申请书的同学的情况，无需收集群众意见，只需要介绍自己的培养对象的情况即可

3、关于07级党支部支委会成员的选举

4、关于xxxx等四名同学接收为预备党员的通表（待定）

注意事项

请各位党员安排好自己的时间，务必参加此次党支部会议。

xx校区本科生联合党支部

**公文会议通知格式模板及范文12**

关于征集市政协六届五次全体会议 提案的通知

20\_-12-19 三亚政协市政协各位委员、各参加单位、各专门委员会：

市政协第六届第五次全体会议拟于20\_年初召开。为进一步提高提案质量，做好本次会议提案征集工作，充分发挥提案在政协履行职能和推进协商民主中的重要作用，经市政协领导同意，现将有关事宜通知如下：

一、指导思想

以党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面深化改革和依法治国，按照“围绕中心，服务大局，提高质量，讲求实效”的提案工作方针，紧紧围绕三亚市委、市政府的“双修”“双城”和城市治理管理的中心工作及人民群众普遍关心的热点难点问题提出意见、建议，为建设国际一流的热带滨海旅游城市作出更大贡献。

二、提案要求

1.围绕中心，科学选题。所选题目要紧扣市委、市政府的工作布局，围绕“十三五”规划和全面建设小康社会的目标任务，就事关我市经济社会发展的`综合性、全局性、战略性问题和群众反映强烈、迫切需要解决的社会热点难点问题提出提案。委员可从征集的提案线索参考目录(见附件1)中选题，也可自行选题。

2.深入调研，言之有据。提案内容要立足三亚市的实际，提案人应从自身比较熟悉、有专长的领域着手，深入实际开展调查研究，形成第一手有价值的材料，提出有情况、有分析、有具体可行的操作建议，切忌“论文式”的长篇大论、“口号式”的空洞说教，禁止将本人或他人信访材料、书籍、论文、理论文章和新闻稿作为提案提交。

3.具体可行，格式规范。提案要坚持“严肃性、科学性、可行性”，涉及问题要在三亚市权范围内;一事一案，格式规范(见附件2)，简明扼要，字数控制在1500字左右。属大会发言材料转为提案的，按要求改写成提案。

三、注意事项

**公文会议通知格式模板及范文13**

>一、会议通知格式 ××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。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：……

××厂 ×年×月×日

>二、会议通知的种类

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。通知的写法有两种：

一种是以布告形式贴出，把事情通知有关人员，如学生、观众等，通常不用称呼;另一种是以书信的形式，发给有关人员，次种通知写作形式同普通书信，只要写明通知的具体内容即可。通知要求言简意赅、措辞得当、时间及时。

>三、会议通知标题与正文

1、标题。

有完全式和省略式两种。

①完全式包括发文机关、事由、文种。 ②省略式，例如《关于××××××的通知》。

通知内容简单的，只写“通知”两字，这也是省略式的一种。

2、正文。

有的正文比较简单，只讲明为什么发布或批转这一文件，有哪些原则要求，主要的具体内容应看所附文件。有的正文写多几句，借题发挥，补充强调有关要求，或作出指示，布置相应的工作。也就是要遵照执行、贯彻落实的具体内容在附件里，而不是在批转的通知中。批转通知只是一个载体。

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关+事由+通知。

二、正文：一通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：

一意尽言止，不单写结束语。

二在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三再次明确主题的段落描写。

**公文会议通知格式模板及范文14**

工作打算报告会的通知

机关各部门:

为深入查找xxxx年机关各部门工作不足，便于安排布署xxxx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xxxx年工作总结、xxxx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下:

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容(或会议议程)

(一)机关各部门负责人汇报xxxx年各项工作任务完成情况以及xxxx年具体工作打算。

(二)局领导作重要讲话。

四、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xxxx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。

特此通知

XXX办公室

XX年XX月XX日

**公文会议通知格式模板及范文15**

各科室、各部门：

为进一步总结20xx年整体工作，谋划20xx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：

一、民主生活会

会议内容：要求每位人员，围绕公司20xx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。

二、务虚会议

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。

三、座谈会议

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。

四、汇报会议

会议内容：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20xx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20xx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、部门负责人员。

希望接到通知后，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。

xx有限公司

20xx年12月18日

**公文会议通知格式模板及范文16**

一般包括标题、收文单位、正文、落款(发文单位、印章与日期)五项内容。

(一)标题

形式一：一般用齐全式标题，由“发文机关+（关于）事由+（的）文种”三部分组成。

形式二：由“（关于）事由+（的）文种”两部分组成。

形式三：只有“文种”。

如果通知的事项比较简单，不作为正式文件发布，只在机关单位内部使用，标题可以只写“通知”二字。但是，使用笫二、笫三种标题都必须在落款处写明发文机关的名称。

（二）收文单位(主送机关)

通知的发文对象很明确，因此通知一般应标注收文单位这项内容，不宜疏漏。

（三）正文

通知正文的写作，一般包括发文缘由、通知事项与执行要求三项内容。部署工作类的通知，正文的这种写法特征尤其明显。

发文缘由，就是发出该通知的原因。

通知事项，就是该通知所要告知有关单位的具体事项，一般分条分项写。

执行要求，就是对于贯彻落实该通知的事项所提出的要求。

通知的正文结束之后，有时要加上结束语”特此通知”。位置在正文之下，空两格。

（四）印章

通知在正文之下一般不标注发文机关，直接用印章代替。要注意按照国家有关要求将印章盖在规范的位置。

（五）发文日期

发文日期的位置在正文之下。要注意印章与发文日期的衔接之处。

**公文会议通知格式模板及范文17**

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：

>一、会议时间：20xx年8月9日(星期四)上午9：00;

>二、会议地点：公司会议室

>三、参会部门：行政人事部、营运部、厂部

>四、参会人员：

1、行政人事部：z

2、营运部：许、罗

3、厂部：李

>五、会议内容：

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。

>六、会议要求：

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!

广州市XX有限公司

行政人事部

20xx年xx月xx日

**公文会议通知格式模板及范文18**

关于召开南宁市科技支撑产业发展培植地方税源调研座谈会的通知

各有关单位：

按照自治区、南宁市关于实行社会综合治税加强地方税源控管工作的要求，我市将进一步加强科技引领产业发展、支撑产业结构调整和优化，从而培植地方税源、促进财税增收。为了做好相关问题的调查研究，决定召开南宁市科技支撑产业发展培植地方税源调研座谈会，具体事项通知如下：

一、会议时间、地点

时间：4月16日(星期四)下午15:00-17:30

地点：南宁市科技局会议室(嘉宾路1号市政府办公楼10楼)

二、会议内容

政府职能部门与^v^人士、企业代表、财经方面专家座谈，围绕科技引领产业发展、支撑产业结构调整和优化，培植地方税源、促进财税增收，提出意见和建议。

三、参加人员

(一)市^v^会副主任袁曼虹。

(二)市科技局主要领导及有关人员;市财政局1名负责同志;市地税局1名负责同志;南宁高新区科技局1名负责同志。

(三)农工党南宁市委会领导及有关人员。

(四)广西财经学院有关专家。

5、企业代表：广西金雨伞防水装饰有限公司、广西博世科环保科技股份有限公司、百洋水产集团股份有限公司各1名负责同志。

四、会议要求

(一)请参加会议单位人员按照调研提纲(见附件)提交书面文字材料1份，并做好会议发言准备。

(二)请参加会议的单位在4月16日上午前，将参加会议人员名单反馈到市科技局发展计划与基础研究科。

发展计划与基础研究科

联系人：陈 成

电 话：5533812

传 真：5533822

附件：南宁市科技支撑产业发展培植地方税源调研提纲

204月13日

**公文会议通知格式模板及范文19**

各院团委：

一、考核时间

20xx年1月8日（周二）下午13:30

二、考核地点

气象楼423报告厅

三、考核内容

1、基层团学组织建设；

2、实践育人工作；

3、工作宣传与理论研究；

4、其他特色工作。

四、参加人员

校领导、学工处、宣传部、校团委负责人及各院分管学生工作领导、各院分团委书记（学院分团委工作负责人）。

五、汇报会流程

1、各院团委书记配合使用ppt作8分钟之内的工作汇报，汇报内容主要包括：完成年度工作目标情况、采取的主要措施、形成的主要经验和特色、存在的问题及原因分析、下一步努力方向。

2、评委结合汇报内容，向汇报单位提问，了解相关工作的具体情况。时间为3分钟。

六、相关要求

**公文会议通知格式模板及范文20**

××厂关于召开计划生育工作会议的通知 所属各单位： 为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。

现将有关事项通知如下：

一、会议内容：

二、参加人员：

中国涂料工业协会研究决定20xx年5月25 日在成都召开20xx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：

二、会议时间及日程安排 年 月 日全天报到， 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： 大酒店(挂牌三星， )

2、乘车路线： 火车北站：乘 路、 路至 站即到。乘的士约 元。 飞机场：乘 大巴至 转 路或 路至 站即可。乘的士约 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)。

联系人：丁X 王X

**公文会议通知格式模板及范文21**

>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^v^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，加无特殊情况，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：×××，电话：××××，传真：××××××。

**公文会议通知格式模板及范文22**

会议通知按形式分，有口头通知和书面通知;按通知的行为方式分，有面对面通知、电话通知、电脑通知、电报通知、墙报通知、报纸通知、广播通知、电视通知等。

.写作要点:

会议通知由标题、正文和落款三部分构成:

(1)标题

由发文机关、事由和文种类别 通知字样组成,

(2)正文

通知的正文,开关也是受文单位,顶格列出;其次写发文目的;再接下去写通知事项。通知的具体事项可分条陈述。

(3)落款发文机关、日期

会议预备通知的.内容是会前受文单位需要准备的事项,会议的程序和内容不应列入,未列入的内容应在正文结束处用“将另行通知”字样交代清楚。如有《登记表》《名额分配表》之类的附件材料,也应在正文中有所交代,附在通知后面。

【范例】

关于召开全区宣传部长会议的通知

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^v^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，加无特殊情况，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：×××，电话：××××，传真：××××××。

^v^XXXXXXXX委员会宣传部

二○○三年九月四日

**公文会议通知格式模板及范文23**

>一、什么是召开会议的通知

通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①召开会议的通知;②布置工作的通知;③交流情况或信息的通知;④转发请示、报告和意见的通知;⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

>二、怎样写好召开会议的通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议的通知的结构、方法。

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字;二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视;三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

第二部分，称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

第三部分，正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

第四部分：署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

书面会议通知范文：

关于召开机关各部门20xx年工作总结20xx年工作打算汇报会的通知 机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx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20xx年工作总结、20xx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20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

>四、参加会议人员

局领导、专员、监事会主席，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20xx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

**公文会议通知格式模板及范文24**

关于举办南宁-国家科技成果推介对接洽谈会的通知

县(区)科技局，开发区经发局，有关企业：

为加强企业-高校产学研合作，整合优质科技成果资源，加快实现国家优秀科技成果在南宁转化和产业化，促进新兴产业发展，助推企业转型升级，我局决定举办南宁-国家科技成果推介对接会。现就有关事项通知如下：

一、活动时间及地点

时间：9月26日(星期五)上午9:00-11:30 (会期半天)

地点：南宁科技企业孵化基地(南宁市高新区高新大道东段25号)

二、主要活动内容

(一)企业一高校联合建设产学研合作研发中心经验介绍;

(二)高校产学研合作对接及项目推介;

(三)国家优秀科技成果项目推介;

(四)国家科技成果转化服务(南宁)示范基地业务平台介绍。

(五)合作项目签约。

三、参会人员

(一)市科技局领导、相关业务科室人员、市知识产权服务中心全体人员;

(二)各县(区)科技局、各开发区经发局局长、分管副局长;

(三)有关企业单位分管科技研发负责人及相关科技研发人员。

四、有关要求

(一)县科技局负责通知本县5家企业，南宁市各城区、开发区经发局各负责通知10家企业相关人员参会;

(二)各参会人员请提前20分钟进入会场。

(三)请有关单位尽快组织相关企业参加会议，于9月25日上午12:00前将回执表传真至3394011，或通过电子邮箱(ss0312@)进行反馈。

联系人：刘纪霜

电 话：3812740、3394011(传真)

附件：“南宁-国家科技成果推介对接洽谈会参会”报名回执表

209月22日

**公文会议通知格式模板及范文25**

各银行：

为了总结分析前三季度金融相关工作，布置安排第四季度工作任务，经研究，决定召开区金融机构工作会议，具体事项如下：

一、会议时间：20xx年10月16日下午三时。

二、会议地点：江苏银行(红星美凯龙北侧)三楼会议室。

三、参会人员：各行主要负责人。

四、会议内容：

1，通报1—9月份银行存贷款目标完成情况。

2，通报振达钢管公司有关情况。

3，布置银行存贷款等目标考核工作。

4，布置全国文明城市创建工作。

5，讨论如何开展银企对接等工作。

特此通知。

\*\*\*区金融办

**公文会议通知格式模板及范文26**

时间：2024年7月31日上午8:30—19:00

地点：公司第一会议室（视频会议）

主持人：张志祥

参加人: 陶忠海 董进明 李德仁 高品军 顾根华 陈光浩 孙科社

岳桂菊 徐小宁 陈国君 张贵磊 顾兴钧 苑占永

吴九成（代汤长庚）

列席人：齐育金 杜明 陈素琼 杨玲 吕振成

缺席人：汤长庚

记录与落实跟踪人：楚绍国

会议内容:一是董事长传达中国钢铁协会二届五次常务理事会精神；二是讨论能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理办法；三是讨论建龙修造总公司运行方案；四是确认各单位三季度工作重点；五是由齐育金专家讲解现代化钢厂管理制度建设要点；六是控股公司各部门汇报业务活动划分梳理情况。

会上张志祥董事长着重传达了中国钢铁协会二届五次理事会议有关精神，要求子公司班子结合实际认真学习。会议着重讨论了能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理办法，其中能源管理条例和战略品种开发运行体系获得原则通过，设备管理条例需按照专业化管理推进的思路完善后重新提交公司讨论。会议要求控股公司各部门加强对子公司进行专业性指导，同时要求进一步梳理业务活动的划分。通过本次会议形成如下决议和要求：

一、制度建设

1、战略品种开发运行体系管理办法。按照品种客户关系管理在子公司的要求修改完善本办法后，下发实施。（责任人：陈素琼，完成时间：8月10日前）

2、能源管理条例。本条例在完善如下方面后下发实施：一是子公司不成立能源管理委员会；二是明确各子公司能源管理的主体单位是生产处还是能源中心；三是体现建立能源管理共享平台；四是体现定期进行能源专业报告分析。（责任人：孙科社，完成时间：8月底前）

3、设备管理条例。生产技术部按照如下原则重新对此条例进行梳理，然后再提交公司例会讨论。一是明确设备管理方向、原则、目标；二是建立设备管理平台；三是明确设备管理中的活动、需要提升的能力、形成的成果和成果为谁服务的问题；四是不另行设立设备专项奖，统一纳入公司整体奖惩体系。（责任人：孙科社，完成时间：8月底前）

二、建龙修造总公司筹建工作

1、修造总公司单独注册，股权变更由财务部拿出方案。（责任人：陈光浩，完成时间：8月15日）

2、理顺组织机构。修造总公司人力资源人员和财务人员抓紧到位；成立工作组，抓紧整合唐山建龙机修和检修。（责任人：高品军，完成时间：8月底）

3、进一步理清修造总公司发展思路、发展战略、远景规划和核心竞争力。（责任人：高品军，完成时间：8月底）

三、季度重点工作说明

1、各部门加强对子公司的专业指导性。由各部门牵头认真落实子公司的重点工作和各项指标，做到考核目标明确、上下一致。（责任人：各部门部长）

2、各部门要重视计划，重视分析，重视改进。

3、对季度考核进行梳理，推动专业分析，拿出季度专业分析报告。（责任人：岳桂菊，完成时间：每季度）

四、落实钢铁协会二届五次常务会有关情况

1、落实推广“三干、三利用”先进技术问题。生产技术部与钢铁协会沟通，落实有关“干熄焦、高炉煤气干式除尘、转炉煤气干式除尘，生产过程煤气、水资源、固体废气物回收并综合利用”6项技术问题。（责任人：陈素琼，完成时间：8月15日前）

2、落实与国外矿山企业建立战略合作伙伴问题。经营管理部负责对建龙进口铁矿与国内其他钢厂进口铁矿的价格作一比较，并积极推动与国外大型矿山企业建立长期稳定的供货渠道．（责任人：陶忠海）

３、加强对会议文件的学习。各子公司结合工作实际，组织班子成员对会议有关文件进行学习，以做好下半年的生产经营工作。（责任人：各子公司总经理）

五、对业务活动梳理工作

控股公司各部门进一步完善对业务活动的梳理，8月中旬再一次提交部长会研讨。（责任人：各部部长，完成时间：8月15日前）

【文种说明】贺信／词是对节日、喜庆及典礼表示祝贺的公文。

【模板格式】1、标题。采用“祝贺内容+贺词”构成。2、称谓。3、祝贺之词。4、对他人的工作成就等予以赞扬。

5、表达良好愿望。

6、祝贺语。

【参考实例】

**公文会议通知格式模板及范文27**

关于召开中国跆拳道协会秘书长工作会议的通知

经中跆协研究决定，于1月24-27日召开大众跆拳道秘书长年度工作会议。

会议的主题是:进一步贯彻落实总局全民健身纲要精神，总结大众跆拳道和部署20大众跆拳道工作。进一步促进各协会间的交流与合作，更好的推进项目的普及与提高。

会议的主要内容：

1、20的工作总结及年工作发展计划。

2、大众跆拳道标准教材审定。

3、签订20\_年大众系列赛举办地协议。

4、各协会代表发言。(请各协会代表准备发言内容，包括对中国跆拳道协会年大众跆拳道系列赛及协会工作和20\_年工作计划的建议。)

现将有关事项通知如下：

一、时间：

20\_年1月24-27日

二、地点：

广西柳州

三、参加人员：

各一级协会负责大众跆拳道工作的领导(秘书长、副秘书长)及工作人员共2人。

四、会议日程：

20\_年1月24日

20\_年1月25日

观看系列赛总决赛

观看系列赛总决赛

20\_年1月26日

1、拳跆中心领导讲话；

2、20\_年工作总结及20\_年工作计划；

1、20\_年大众跆拳道系列赛签约；

2、大众标准教材审定；

20\_年1月27日

1、代表发言（3-5人）

2、讨论

观看系列赛总决赛

五、报名与报到：

1、报名请填写会议报名表(见附件)，于1月15日17：00前传真(加盖公章)至跆拳道部，传真：。

联系人：韩炜 孙大伟 电 话：

传 真：

2、报到请与会人员于1月23日前往广西柳州市东园宾馆(城中区东环路298号)。

联系人：周小龙

电话： 手机：18275880558

六、费用：

与会人员旅差费、由所在单位负责;会议期间住宿费.伙食费由大会负担。

**公文会议通知格式模板及范文28**

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：

一、会议时间：20xx年8月9日（星期四）上午9：00；

二、会议地点：公司会议室

三、参会部门：行政人事部、营运部、厂部

四、参会人员：

1、行政人事部：z

2、营运部：许xx、罗xx

3、厂部：李xx

五、会议内容：

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。

六、会议要求：

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！

广州市xx有限公司

行政人事部

20xx年xx月xx日

**公文会议通知格式模板及范文29**

各子公司、控股公司各部门：

按照公司工作计划，现将控股公司12月份工作例会事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年12月31日8：00

二、会议地点：北京总部3＃楼二楼第一会议室（地址：北京市南四环西路188号总部基地）

三、参加人员：各子公司总经理、控股公司各部长

四、会议议程安排另见材料。

五、其他事项

1、此次相关会议资料已以电子版形式已发至各子公司、各部门负责人及相关联络人员处，会议材料中材料六《控股公司20\_年度资金平衡计划》暂缺，将在例会上通报，请各位参会领导携带笔记本电脑参加会议。

2、按照董事长指示和相关会议纪要精神，为充分做好会议准备，请各子公司、控股公司各部门办公室人员提前组织本单位相关部门和专业人员对会议议题材料进行专题讨论并形成具体意见提供给参会领导，并将本单位上会意见请于12月29日前反馈至人事行政部行政组房^v^，人事行政部将整理各部门意见汇总及时提供董事长参阅。

3、外埠子公司领导请于12月30日报到，请各子公司办公室人员及时将领导来京时间告知会议联系人。

4、住宿、用餐安排在中江俱乐部。

5、联系人：XXX    电话：

建龙钢铁控股有限公司

二○○九年十二月二十七日

【文种说明】公告是适用于向一定人群范围宣布重要事项或者告晓性的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的公告”2、公告对象。如“各单位”

3、通告原由。4、通告事项。5、结语。常用“特此通告”

【参考实例】

**公文会议通知格式模板及范文30**

公司各部门：

公司定于20xx年10月9日召开全体员工工作会议，具体要求通知如下：

一、 会议时间：20xx年10月9日下午18：00

二、 会议地点：公司总部会议室

三、 参会人员：公司全体员工(值班人员除外)

四、 主持人：

五、 摄像：

六、 相关要求：

1、 参会人员不得无故迟到、早退、请假等。

2、 参会人员统一着工装参会。

3、 参会人员需携带笔与笔记本，做好会议记录。

4、 参会人员会议前需将手机调至振动或静音，会议期间不得随意走动。

X有限公司

20xx年10月9日

**公文会议通知格式模板及范文31**

信息化部：

控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适应工作需要。因此为提高会议效果，拟请信息化于3月底前购进一套无线扩音设备（无线麦克和相关扩音设备）投入使用，费用约500元。

以上建议妥否，请批示。

人事行政部

二○○六年三月二十七日

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的报告”2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。4、报告事项。5、结语。可用“专此报告”

【参考实例】

**公文会议通知格式模板及范文32**

各有关单位、示范社：

根据ｘｘ省农业厅《关于做好20\*\*年农民专业合作社省级示范社认定和监测工作的通知》（琼农字〔20\_〕120号）和ｘｘ省农业厅《关于开展国家农民专业合作社示范社监测工作的通知》（琼农字〔20\_〕58号）的要求，为切实做好我县农民专业合作社省级、国家级示范社的监测工作，我局决定召开20\_年省级及20\_年国家级农民专业合作社示范社认定和监测工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间：201 年xx月xx日（星期二）上午9：30报到，10：00准时开会，会期半天。

>二、地点：县农业局会议室

>三、参加单位和示范社：

（一）参加单位：县发改委、县财政局、县水务局、县地方税务局、县工商行政管理局、县林业局、县银监会、县供销联社。

（二）参加示范社

1、国家级示范社：琼中福岛橡胶专业合作社、琼中众益养蜂农民专业合作社、琼中长兴槟榔农民专业合作社。

2、省级示范社：琼中黎母山绿源养蜂农民专业合作社、琼中长征根茂养猪专业合作社、琼中振洪罗非鱼农民专业合作社、琼中五江沙姜农民专业合作社。

>四、有关要求

1、参加单位各派一名有关人员；

2、示范社指定理事长参加。

201x年x月x日

**公文会议通知格式模板及范文33**

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于XX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^v^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

XXX

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，加无特殊情况，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：×××，电话：××××，传真：××××××。

XX宣传部

20xx年x月x日

**公文会议通知格式模板及范文34**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日（星期五）上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日上午9：00

二、会议地点：xx街道xx社区办公楼x楼（xx路xx号）

三、参加人员：

1、各镇（街）分管领导（或社区学校负责人）、教育专干

2、教育局有关领导

3、各社区（居委会）分管领导

4、区成教中心有关人员

四、会议议程：

1、xx社区、xx社区、xx社区分别介绍社区教育工作经验；

2、参会人员现场参观交流。

xx区终身教育促进委员会办公室

20xx年x月x日

**公文会议通知格式模板及范文35**

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

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！