# 召开会议通知公文(18篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-12-03

*召开会议通知公文一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...*

**召开会议通知公文一**

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)、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，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：。

(四)会议联系人：农业部种植业管理司罗杨，电话：010-591928电子邮箱：。

农业部办公厅

20xx年9月12日

**召开会议通知公文二**

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

**召开会议通知公文三**

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年工作总结、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

**召开会议通知公文四**

科室、处属各单位 ：

为贯彻落实上级会议精神，总结回顾20xx年工作，安排部署20xx年工作，经研究，决定召开管理处工作会议暨职工迎春联欢会，现将有关事项通知如下;

一、会议时间 20xx年x月x日(星期二)上午8;30 —12;00

二、会议地点 管理处四楼会议室

三、会议议程

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

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;马x强电话;0393-----8682202

20xx年x月x日

**召开会议通知公文五**

关于公司建立部门负责人周例会制度的通知

各部门负责人：

为了提高公司项目推进速度，提升公司运营和沟通效率，促进部门间联动、形成合力，搭建一个集中汇报、讨论、协调项目信息的平台，根据公司总经理指示精神，特制定并实施公司部门负责人周例会制度。具体要求如下：

会议召集人：总经理

会议召开时间：一般定于每周一下午2：00召开，根据工作需求也可调整为不定期召开，由行政人事部正式发布会议通知

会议地点：/电话会议

人员范围：公司总经理、副总经理、专业总监、各部门负责人

会议主要内容：

1、 各部门负责人分别汇报手头工作情况，次序为、

、

2、 汇报内容应包括：最新项目信息、项目进度和成果，提出需要有关部门协调的内容，需要集中讨论、解决项目进度中遇到的问题;

3、下一步的工作计划安排。

会议要求：

1、 周例会是我公司实行决策、布置任务、沟通信息、协调行动的基础性、重要的行政手段，体现我公司的行政效率和行政管理水平，请提高对会议重要性的认识;

2、 严肃会议纪律，确保会议质量和效果，不得迟到、早退、无故不参加会议，如因特殊原因不能参会由本人直接向总经理请假，并向行政人事部报备;

3、 会议前，要做好会议汇报准备，要对工作进行充分梳理、归纳、反思;

4、 会议中，汇报工作要说结果，结果思维是第一思维;请示工作要说建议，要让决策层作选择题;总结工作要说流程，找出项目流程中的关键点、问题点、风险点;

5、 汇报工作要力求言简意赅、直截了当、精简高效，会议总体时间一般控制在2小时以内;

6、 会议后，项目跟进要迅速，积极推进项目进展，坚决落实会议决定。

行政人事部

20xx年x月x日

**召开会议通知公文六**

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为进一步调动全国人民改革开放和建设社会主义的积极性，更好地完成党的十四大提出的各项任务，国务院决定，1995年“五一”国际劳动节前夕召开全国劳动模范和先进工作者表彰大会，表彰全国各行各业、各条战线在改革和建设中做出突出贡献的先进个人。现将有关事项通知如下：

一、 表彰范围

这次大会拟表彰全国劳动模范和先进工作者3000名。表彰范围是：1989年以来，在改革开放、经济建设、工农业生产和各项社会事业中做出突出贡献的工人、农民、专业技术人员、管理人员、机关工作人员及其他人员。

二、 组织领导

(略)

三、工作要求

评选、表彰全国劳动模范和先进工作者是我国各族人民政治生活中的一件大事，为切实做好这项工作，各省、自治区、直辖市人民政府和各有关部门，一定要加强领导，认真做好表彰大会的筹备工作。评选全国劳动模范和先进工作者，要面向基层，面向经济建设第一线。要评选坚持党的基本路线，一贯勤勤恳恳、任劳任怨、改革创新、杰出的先进人物。妇女、少数民族应占一定比例。通过评选活动，广泛宣传各行各业先进人物的模范事迹和崇高精神，动员广大群众以先进模范人物为榜样，努力工作，为夺取改革开放和现代化建设事业的新胜利而努力奋斗。

劳动模范和先进工作者评选条件、评选方法、评选数额分配等事项，由筹委会另行通知。

国务院

年四月二十七日

**召开会议通知公文七**

大家好，明天下午(1月9日.周六)3点，请有时间的协会管理和新老志愿者到市政协一楼开会，

会议内容：

一、关于协会申请天使助学金入选的情况通报，

二、关于协会入选河南省温暖20xx先进集体候选人的通报，

三、协会近期主要工作。

本次会议暂定1-1.5小时结束，不延长时间。

注意事项：在规定时间内超过十分钟未到的志愿者拒绝参加。大家可以发表意见和建议。

xx市志愿者协会

1.8

**召开会议通知公文八**

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)

**召开会议通知公文九**

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，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：××××××。

中共委员会宣传部

xx年x月x日

**召开会议通知公文篇十**

各乡镇人民政府,县政府各部门、直属机构:

经研究决定,1月7日下午召开县政府全体会议.现将有关事项通知如下:

一、会议时间:20\_\_\_年1月7日(星期三)下午约4:40(全县扶贫开发工作会议之后)

二、会议地点:天际大酒店五楼多功能厅

三、出席会议人员

县政府县长、副县长、党组成员,县政府办公室主任.

县发改委、经信委、教育局、科技局、公安局、监察局、民政局、司法局、财政局、人社局、国土局、住建局、交通局、农委、水利局、林业局、文广新局、卫生局、计生委、审计局、环保局、安监局、市场监管局主要负责人.

四、列席会议人员

各乡镇人民政府主要负责人.

鹞落坪保护区管委会、县经济开发区管委会主要负责人,县政府办副主任,温泉经济开发区管委会、枯井园保护区管委会、司空山管委会、县法制办、县外办(侨办)、县档案局、县信访局、县统计局、县宗教局、县扶贫办、县粮食局、县物价局、县商务局、县城管执法局、县政务服务中心(招投标采购管理局)、县广电中心、县房管局、县重点工程局、县委县政府接待处、县招商局、县地志办、县旅游局、县残联、县农机局、县供销社、城投中心、县国税局、县地税局、县烟草局、县气象局、县盐务局、县邮政局、县公路局、县电信公司、县移动公司、县联通公司、人行岳西支行、县银监办、工行岳西支行、农行岳西支行、农发行岳西支行、建行岳西支行、邮政储蓄银行、中行岳西支行、农村合作银行、湖商村镇银行、徽商银行、人保岳西支公司、人寿岳西支公司、县供电公司、毛电、安徽水电岳西有限责任公司、县小水电集团公司、石油公司、新华书店、安广网络岳西公司、县住房公积金管理部、县汽运公司、太平洋保险岳西支公司、太平保险岳西支公司、国元农业保险公司等部门和单位主要负责人.

邀请下列人员列席会议:

县人武部、县法院、检察院等单位负责人;

县总工会、团县委、县妇联、县科协、工商联、文联等单位负责人.

五、其他事项

1、各参会人员原则上不得请假,如有特殊情况,必须履行书面请假手续至县政府办公室.

2、请县广电中心、岳西周刊社、岳西网、县政务信息中心派员做好会议宣传报道工作.

3、请各参会人员提前10分钟直接到会场报到参会.

岳西县人民政府办公室

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**召开会议通知公文篇十一**

（主送单位）：

为了（目的），根据（依据），（主办单位）决定于×年×月×日在（地点）召开会议。现将有关事项通知如下：

一、 会议内容：。

二、 参会人员：。

三、 会议时间、地点：。

四、 其他事项：

（一） 请与会人员持会议通知到报到，（食宿费用安排）。

（二） 请将会议回执于×年×月×日前传真至（会议主办或承办单位）。

（三） （其他需要提示事项，如会议材料的准备等）。

（四） 联系人及联系方式：（电话号码、手机号码）。

附件：1. 参会名额分配表

2. 参会人员回执

（印章）

×年×月×日

**召开会议通知公文篇十二**

关于召开山电教育传媒有限公司第一届二次董事会会议的通知

尊敬的田文生董事长、朱文焕副董事长、所广一副董事长并各位董事及相关成员:

因公司经营决策需要,召开山电教育传媒有限公司第一届二次董事大会,现将有关事宜通知如下:

1、时间:201x年5月23日上午九时.

2、地点:\*\*市建设南路25号,山西新华书店集团有限公司山西新华大酒店四楼会议室.

3、会议内容:

一、向山电教育传媒有限公司董事会汇报公司各项经营手续办理情况.

二、向董事会汇报山西华电公司的发展战略.

三、讨论审议山西华电公司经营项目及经营产品.

四、讨论审议山电公司组织构架.

五、审议山电公司岗位职责.

六、审议山电公司绩效考核与薪酬分配方案.

七、确定山电公司三项费用.

八、审议通过山电教育传媒有限公司第二次董事会会议相关事宜.

专此致函.山电教育传媒有限公司

**召开会议通知公文篇十三**

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：x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

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**召开会议通知公文篇十四**

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

**召开会议通知公文篇十五**

(主送单位)：

为了(目的)，根据(依据)，(主办单位)定于×年×月×日在(地点)召开会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：。

二、参会人员：。

三、会议时间、地点：。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到报到，(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于×年×月×日前传真至(会议主办或承办单位)。

(三)(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：

(印章)

×年×月×日

**召开会议通知公文篇十六**

全国各地“大数据+并购重组”发起人：

凝心聚力，砥砺前行。为了完善银企组合型战略，为了企业并购重组能更高效、快捷的完成，贵州智通桥数据服务有限公司应运而生，通过“九龙山会议”“北京会议”“杭州会议”的辛勤努力，终于迎来了“大数据+并购重组”发起人会议的召开。

蓄势待发，共创未来。贵州智通桥数据服务有限公司必将和所有“大数据+并购重组”发起人一起不忘初心、砥砺前行、凝心聚力、共创未来，诚挚期盼各位发起人光临会议现场。

时间：20xx年12月30—12月31日

地点：成都禧悦酒店

签到时间：20xx年12月29日

签到地点：成都禧悦酒店

发起人会议内容：

20xx年12月29日下午 经纪人培训

20xx年12月29日晚上 筹备组会议

20xx年12月30日白天“智通桥数据服务有限公司”业务及发起人会议

20xx年12月30日晚上 欢迎宴

20xx年12月31日上午“智通桥数据服务有限公司”业务及发起人会议

20xx年12月31日下午 银企方舟分公司联合路演

20xx年12月31日晚上 分公司、经纪公司价值远景

一、报名条件：

报名对象：“大数据+并购重组”发起人

报名时间：20xx年12月15日截止，报名以交通回执单为准

费用说明：与会人员来回交通费自理，到酒店后所有费用（正常会议费用）由公司负责

1、各区域发起人请根据自己所在区域联系银企时代市场部相应服务专员进行报名

华东地区—王佰计：电话131 2467 0468

华南地区—张应波：电话187 8517 2254

华中地区—沈晓旭：电话136 3905 2024

西北地区—袁   明：电话139 8438 7965

华北地区—雍尚林：电话155 1905 9555

西南地区—周闽嘉：电话180 8425 1659

东北地区—杨加权：电话150 8659 9106

2、报名格式：报名表+交通回执单

二、参会要求：

1、所有参会人员必须填写报名表+交通回执单，审核通过后方可参会；

2、严禁不着正装者进入会场，着装要求如下：

2.1男士着深色系（黑色/藏青/深蓝）西服套装，白色长袖衬衫、领带、黑色皮鞋；

2.2女士着深色系（黑色/藏青/深蓝）西服套装（套裙）、白色长袖衬衫、黑色皮鞋；

3、严禁参会人员带小孩参会；

4、严禁参会人员在会议进程中在酒店房间睡觉；

5、严禁参会人员在会议进程中接听电话、随意走动及随意出入会场；

6、严禁参会人员在会议规定以外的签到时间签到；

7、严禁参会人员擅自调换房间，住宿由工作人员统一安排；

8、报名成功后无故不出席的将列入智通桥失信名单，以后参加会议将受限制。

**召开会议通知公文篇十七**

机关党委各支部：

根据机关党建工作需要，机关党委拟在下周四或周五召开机关党委各支部书记会议，具体会议时间根据周程安排再提前通知。现将有关事项通知如下：

一、请各支部书记全面梳理总结各支部今年以来有关工作情况，重点是结合机关党委书记项目“育‘四型’（学习型、服务型、创新型、廉洁型）党委，培特色支部”的主题，全面总结本支部今年以来加强支部政治理论学习，严格党内组织生活，落实每月“一书一课一会”（每月每个支部组织一次理论学习、上一次党课、读一本书或一份文件）要求和“三会一课”制度的情况，特别是学习贯彻全国、全省高校思想政治工作会议精神和党的党大会议精神的情况，要求各支部凝练“一支部一特色”具体举措方面的工作亮点和特色，在会上进行汇报；

二、汇报支部百佳项目的建设推进情况；

三、认真查找支部党建工作存在的不足。根据机关党委20xx年“书记项目”目标要求和主要措施，对照培育‘四型’机关党委，打造特色党支部的要求，深入查找在加强政治理论学习，建立完善工作机制，凝练工作特色，加强保障措施等方面存在的问题和不足，提出改进措施和努力方向。

四、各支部就以上各方面情况现场简要汇报，时间控制在5分钟以内。

**召开会议通知公文篇十八**

各理事单位：

根据《章程》有关理事会工作的要求和规定，经协会秘书处讨论和筹备，决定于20xx年12月5日下午在泰州市中国医药城召开五届二次理事会议，请理事单位主要负责人参加会议。现将有关事项通知如下：

一、主要会议内容：

1、协会20xx年工作总结和20xx年工作计划；

2、协会20xx年财务工作报告 ；

3、审议新会员入会申请；

4、药包材药用辅料供应商第三方审计项目专题汇报；

5、协会理事提出的其他议案。

二、会议时间：

12月5日，上午报到

12月5日，下午14:00-17:00开会；

三、会议地点：

地址：泰州中国医药城假日酒店，江苏省泰州市药城大道805号

四、联系人：

会议交通和住宿自理。望各理事单位代表安排好日常工作，做好参会准备工作，准时参加本次会议。如有关于协会工作的建设性提案也可一并在会议期间提出和讨论。如有特殊情况无法参加，请提前向秘书处请假，并委托1名代表参加会议。

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！