# 2024年会议通知公文(21篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-12-03

*会议通知公文一各职能处室：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、会议时光×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×日会议通知公文二...*

**会议通知公文一**

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、会议时光

×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

**会议通知公文二**

关于召开会议的通知

(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、会议资料：。

二、参会人员：。

三、会议时光、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：

**会议通知公文三**

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

**会议通知公文四**

公司内部会议通知范文

各部门：

由于春节调休，3月份全部单休。周会统一安排到周六，望大家做好工作安排。具体如下：

一、会议资料：周总结

二、参加人员：公司全体员工

三、会议时光、地点：3月份每周六，公司会议室

x有限公司综合部

20xx年2月27日

**会议通知公文五**

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

**会议通知公文六**

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

**会议通知公文七**

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

×××年三月十日

**会议通知公文八**

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：……

五、其他

x公司

xx年x月x日

**会议通知公文九**

各系：

为进一步加强和改进大学生思想政治教育，积极开展创先争优活动，挖掘我院20xx年涌现出来的大学生先进典型，培养树立一批大学生学习榜样，我院决定开展“20xx辽宁省大学生年度人物”推选活动，对各系上报的候选人进行公开评审，召开评审会议。

一、会议时间：本周五9:00。

二、会议地点：综合楼612会议室。

三、与会人员：学生事务与发展中心、团委、各系学生主任、分团总支书记、参加候选的学生。

四、每系推荐一名候选人，评选条件如下：

1、拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国，具有正确的世界观、人生观、价值观。

2、模范遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，具有良好的思想道德修养和健康的心理素质。

3、热爱集体、尊敬师长、团结同学、乐观向上，具有积极进取的精神状态。

4、20xx年在热爱祖国、心系社会、勤奋好学、科技创新、志愿服务、热心助人、见义勇为、诚实守信、孝老爱亲、自强不息等某些方面具有突出事迹，受到充分肯定和广泛好评。

五、各系大学生年度人物候选人，每人准备三分钟陈述。

六、各系学生主任、分团总支书记如有特殊情况未能参加会议，各系部可指派其他学生指导教师参加。

学生事务与发展中心

二○xx年十二月二日

**会议通知公文篇十**

××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

**会议通知公文篇十一**

公司员工：

为使我公司各部门工作顺利的开展，并且保证各部门之间能够衍接顺畅，有效地提高工作效率。经公司领导研究决定将定期召开公司员工例会。具体通知如下：

例会召开时间：每周五下午4：00;

例会召开地点：公司小会议室;

参会人员：公司总经理及全体员工，如有紧急工作不能参会请提前通知行政部刘丽佳;

例会主题及安排：各部门员工本周工作总结及下周工作计划，需协调待解决的工作。

本通知自发布之日起执行。

x人事行政部

20xx年4月2日

**会议通知公文篇十二**

公司属有关部门:经公司研究，定于201x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、会议资料:研究发放保健品的办法。

二、会议时间:201x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:公司分管领导、相关部门领导

五、会议要求:请参会人员安排好工作，准时参加会议。

公司办公室

20xx年3月9日

**会议通知公文篇十三**

例文(会议通知)

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

二○○三年九月四日

**会议通知公文篇十四**

一、会议召开基本情况

(一)股东大会届次

本次会议为20xx年第二次临时股东大会。

(二)召集人

本次股东大会的召集人为董事会。

(三)会议召开的合法性、合规性

本次股东大会的召集、召开所履行的程序符合《中华人民共和国公司法》等相关法律法规及《公司章程》中关于召开股东大会的相关规定。

(四)会议召开日期和时间

开始时间：20xx年12月15日上午10时00分

结束时间：20xx年12月15日上午11时30分

(五)会议召开方式

本次会议采用现场方式召开。

(六)出席对象

公告编号：20xx-020

1.股权登记日持有公司股份的股东。

本次股东大会的股权登记日为20xx年12月8日，股权登记日下

午收市时在中国结算登记在册的公司全体股东均有权出席股东大会(在股权登记日买入证券的投资者享有此权利，在股权登记日卖出证券的投资者不享有此权利)，股东可以书面形式委托代理人出席会议、参加表决，该股东代理人不必是本公司股东。

2.本公司董事、监事、高级管理人员及信息披露事务负责人。

(七)会议地点：江苏省无锡市锡山区鹅湖镇会通路99号三楼大会议

室。

二、会议审议事项

《关于更换会计师事务所的议案》

三、会议登记方法

(一)登记方式

自然人股东持本人身份证、股东账户卡；由代理人代表个人股东出席本次会议的，应出示委托人身份证(复印件)、委托人亲笔签署的授权委托书、委托人持股凭证和代理人身份证；由法定代表人代表法人股东出席本次会议的，应出示本人身份证、加盖法人单位印章的单位营业执照复印件、股东账户卡；法人股东委托非法定代表人出席本次会议的，应出示本人身份证，加盖法人单位印章并由法定代表人签署的授权委托书，单位营业执照复印件、股东账户卡。

(二)登记时间: 20xx年12月14日09时00分--17时00分

公告编号：20xx-020

(三)登记地点:

江苏省无锡市锡山区鹅湖镇会通路99号公司三楼大会议室

四、其他

(一)会议联系方式

联系地址：江苏省无锡市锡山区鹅湖镇会通路99号公司三楼大

会议室

联系人：沈

联系电话：0510-

联系传真：0510-

电子邮箱：.cn

(二)会议费用：参加会议的股东食宿、交通费用自理。

(三)临时提案

临时提案请于股东大会召开十日前书面提交董事会。

五、备查文件目录

《无锡市东杨新材料股份有限公司第一届董事会第十一次会议决议》无锡市东杨新材料股份有限公司

董事会

20xx年11月29日

**会议通知公文篇十五**

各有关部门：

一一为做好20xx年度举办国际学术会议计划，请根据本单位实际情况，组织本单位的申报工作，于20xx年10月20日（周五）前将填写完整的《20xx年北京理工大学举办国际学术会议计划汇总表》（每学院1份）、《北京理工大学举办国际学术会议申请表》（表格中“国际交流合作处”以上相关部门意见都要填写）和所申报会议的请示报告（每会议1份），由学院外事干事统一交到国际交流合作处。

一一所有申报材料需提交电子版存档，电子文档的提交要求如下：

（1）每个学院一个压缩文件夹，以学院名字命名；

（2）汇总表的命名：学院名称-汇总表

（3）请示报告的命名：会议-请示报告-学院会议负责人

如：20xx北理工斯威本论坛-请示报告-国际处张某某

（4）申请表的命名：会议-申请表-学院会议负责人

如：20xx北理工斯威本论坛-申请表-国际处张某某

联系人：刘艳红 电话：4207

地址：2号办公楼138室

电子邮件：

附件：

1.《20xx年北京理工大学举办国际学术会议计划汇总表》

2.《北京理工大学举办国际学术会议申请表》

3.会议请示报告模板（请联系本学院外事干事）

国际交流合作处

20xx年9月21日

**会议通知公文篇十六**

关于召开落实教育工作会议的通知

所属各系办：

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、市大力发展科技育人的工作会议精神，做好今年各系工作，经研究决定召开教育工作会议。现将有关事项通知如下：

会议内容：

一 1 市教育局领导讲话.

2 传达市教育局关于大力发展科技教育精神，落实好各项基本政策. 3学校领导对各部门工作进行具体布置

二、参加人员：各系全体教师

三、会议时间：20xx年2月18日9：00 地点：学校礼堂报告厅

四、要求：请全体教师规划好工作后按时参加会议。如有特殊原因，必须向各所属系分管领导请假

特此通知

××学校

×年×月×日

**会议通知公文篇十七**

公司员工：

为使我公司各部门工作顺利的开展，并且保证各部门之间能够衍接顺畅，有效地提高工作效率。经公司领导研究决定将定期召开公司员工例会。具体通知如下：

例会召开时间：每周五下午4：00;

例会召开地点：公司小会议室;

参会人员：公司总经理及全体员工，如有紧急工作不能参会请提前通知行政部刘丽佳;

例会主题及安排：各部门员工本周工作总结及下周工作计划，需协调待解决的工作。

本通知自发布之日起执行。

x人事行政部

20xx年4月2日

**会议通知公文篇十八**

各镇卫生院(站)、县级各医疗卫生单位:

为了进一步加强我县手足口病防治工作，提高防治技术水平，经研究决定召开20xx年全县手足口病防治培训工作会议，现将有关事项通知如下:

1、手足口病的预防措施

卫生部《手足口病预防控制指南》和《手足口病聚集性和暴发性疫情处置工作规范》。

2、手足口病的治疗方案

国家卫生计生委《手足口病诊疗指南(20xx)年版》

县级各医疗单位、儿科、内科、感染科、检验科等科室一律业务人员。

各镇卫生院全体业务人员及开展诊疗工作的村卫生室负责人。

5月15日上午报到，15日下午至16日上午培训，16日下午离会。

培训地点:县卫生局会议室。

注:参会村卫生室负责人由各卫生院负责通知。

20xx年x月x日

**会议通知公文篇十九**

南昌市医院协会、赣州市医院协会、各医院：

为促进交流，提升医院信息化工作水平，助力医疗卫生体制改革，经研究，江西省医院协会医学信息管理专业委员会、江西省研究型医院学会信息管理专业委员会、江西省计算机用户协会卫生信息技术专家委员会决定召开主题是“医疗信息区域共享”的“20xx年江西省医学信息学术会”。现将有关会议事项通知如下：

20xx年4月12日至4月15日。

抚州市荣誉国际酒店

地址：抚州临川区迎宾大道566号(近赣东大道)

电话：(0794)820xx00

1.医院信息学术交流。

2.成立数字医学杂志江西省通讯联络站。

1.江西省医院协会医学信息管理专业委员会、江西省研究型医院学会信息管理专业委员会全体委员。

2.各医院分管信息工作的院领导、信息科（科教科）科长（主任）、工程技术人员和热心于医疗卫生信息化建设的社会各界人士。

1.征文内容

区域医疗业务协同、远程医疗与分级诊疗支持，医疗集团与医联体案例分享，云计算、大数据、物联网、互联网+医疗与移动医疗的应用，医院信息集成平台与数据中心建设，以电子病历为核心的临床信息系统建设，医疗体制改革对医院信息化建设与发展的机遇、需求、特点、影响和挑战，医保异地结算以及利用信息化手段改善医疗服务、就医流程、管理模式和运行机制的方式方法与经验效果，以及数据库运维、信息安全、电子签名等进行学术交流。

2.征文要求

征文一律按交流要求格式撰写，文稿内容注重理论与实践的结合；论文必须有200-300字的论文摘要。文章与摘要一律用word文档四号宋体，a4纸张，建议用电子稿，投稿请一定注明作者姓名、单位、联系方式。征文截止日期20xx年3月20日。稿件一经录用将予一定奖励，优秀稿件推荐给《中国数字医学》发表和中国医院协会信息网络大会交流。

1.报到：4月12日

2.学术交流：4月13日

3.参观考察：4月14日

4.撤离：4月15日

参加会议代表可获得江西省继续教育学分。

七、其他事项

1.本次会议不收取会务费，食宿统一安排，费用自理，住宿与交通费回原单位报销。

2.请参会代表于3月31日前填写回执（见附件）按以下联系方式回复。

3.联系方式

江西省医院协会医学信息管理专业委员会

联系人：解放军第九四医院信息科  齐卫东  姜  峻

联系电话：13970x823   18979x528

电子信箱：

**会议通知公文篇二十**

关于计算机学习的会议通知

各有关学校：

经研究，定于 8 月 31 日上午 9 ： 00 在新北区软件园三楼(北大众志网络计算机有限公司)召开 nc 网络计算机试点学校计算机教师会议，时间半天。请下列学校有关计算机教师安排好工作准时参加。

(市二十六中、北环中学、翠竹中学、蓝天实验学校、市聋哑学校，天宁区红梅小学、延陵小学、青龙中心小学、解放路小学、朝阳小学、翠竹新村小学，钟楼区勤业二小，新北区圩塘中学、圩塘中心小学、吕墅小学、薛家中心小学)

上海市教育局职业教育处

xx年10月3日

电信业务改革会议通知

各电信运营企业，各相关单位：

为进一步提高通信行业管理工作的透明度和公开性，广泛宣传xx年信息产业部在电信发展和监管方面的工作思路与措施，帮助业内外各单位全面准确地把握电信行业发展与政策信息，推动产业合作，促进我国电信业持续、稳步发展，我部决定召开\'xx年中国电信业发展与政策通报会\'。现将有关事项通知如下：

1、会议内容

全面总结xx年我国电信业发展、改革的基本情况与经验，介绍xx年电信发展、改革和监管工作的思路与措施。届时，信息产业部政策法规司、科技司、综合规划司、电信管理局、清算司、无线电管理局等司局的领导将分专题介绍各相关领域的工作情况;同时，各主要运营企业负责人将分别介绍本企业xx年发展状况及xx年发展思路。

2、参会人员

邀请部内各有关司局代表、各有关部门代表、各省(自治区、直辖市)通信管理局代表(各局1人)、各运营企业代表(各企业总部5人，分公司不限)和业界专家参会，请各单位在3月14日前将与会人员名单传真给会务组。

欢迎各设备制造商，咨询、投资机构及产业有关单位向会务组报名参会。

3、会议时间与地点：

会议定于3月21日在北京京都信苑饭店举行，会期一天。

为做好会议的宣传与组织工作，特请人民邮电报社承担此次会议的会务工作。 特此通知。

信息产业部综合规划司

20xx年x月x日

**会议通知公文篇二十一**

全体员工：

x年已经过去，迎来了x年。为了感谢大家一年来的辛苦和为公司做出的贡献，更为了公司在x年公司各项工作顺利的开展，经公司领导研究决定将于本月举办公司年会，根据公司各部门工作进展情况会议分为“x年度年终员工答谢会”、“x年度年终总结会”和“x年度计划会”三个部分进行，现将年会相关事宜通知如下：

员工答谢会

一、 时间：x年1月14日8：40—17：30;

二、 地点：瑶台山庄;

三、 主题：“x年度年终答谢”。

四、 参会人员：产品部入职未满一年(含一年)主管以下员工、库房入职未满

一年(含一年)主管以下员工、生产部经理;库房经理、行政经理、行政部保洁、司机、产品部副总、供应部副总。

总结会

一、 时间：x年1月15日(星期三)8：30-17：30 。

二、 地点：(瑶台山庄会议室)。

三、 会议主题：x年度工作总结、评选优秀员。;

四、 参会人员：总经办、销售部、财务部、市场部、应用技术部、研发部、行政部、人力资源部、采购计划部、信息中心、产品部、库房、oem质量工程师、优秀员工候选人、员工代表。

五、 总结及报告要求：

1、 各部门推荐员工代表1-4名，优秀员工候选人可为员工代表;按照优秀员工评选规定确定优秀员工候选人。各部门请于x年1月10日13：00前将本部门参会人员名单报到行政部。人员名单(a4打印并由分管副总签字后的名单及电子版名单)提交给行政部---雨;

2、 各部门于x年1月12前自行安排各部门总结(不影响正常工作);

3、 总结会做总结报告人员为，部门员工代表、优秀员工候选人、主管级及以上人员;

4、 总结报告为a4纸打印，多页的要装订;各部门总结报告由分管副总提前进行审核;

5、 总结报告时间，员工代表和优秀员工候选人4分钟以内、主管和经理6分钟以内、总监10分钟以内、副总20分钟、总经理不限。

计划会

一、 时间：x年1月19日(星期日)、20日(星期一);

二、 地点：军都度假村;(19日上午11点公司集合)

三、 主题：x年年工作计划;

四、 参会人员：产品部和库房入职满一年的员工、产品部主管级及以上人员、库房主管级及以上人员、产品部和库房除外其他部门员工。有工作需要另行安排。

五、 会议/计划报告要求

1、 各部门于x年17日前自行安排计划会;

2、 经理及以上人员于x年1月19日前进行两次计划讨论会;

3、 公司x年度总计划由总经理制定，并于x年元月底前发布。

组织与注意事项

一、 组织部门：行政部、人力资源部。会务组，组长，雨;组员，行政。

二、 各部门在做好日常工作的同时并要保证x年度年终会顺利进行。

三、 会议期间安全注意事项;会议期间成立临时安全小组，组长郭晓雨、组员

为各部门经理、每个部门指定经理意外的人员。

四、 总结发言要求：优秀员工候选人和部门员工代表总结报告每人不超4分钟，主管和经理不超6分钟，总监10分钟，副总20分钟，总经理不限。

五、 年会内容：

1、主要包括工作总结、工作计划、领导讲话娱乐节目、聚餐等项目;

2、节目准备：参加公司计划的部门，每个部门准备1-2个节目，以增加年会的气氛，各部门节目于x年1月10日下午13点前汇报到人力资源部。

六、注意事项：“计划会”参会人员携带身份证、泳衣。特殊人员(如孕妇)根据自身身体状况提前做好防护工作。保管好自己的物品、注意安全文明参会。

\*科技有限公司

行政部

20xx年x月x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！