# 2024年会议通知如何写 会议通知格式(优秀12篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-04-09

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。会议通知如何写篇一××公司关于召开计划生育工作会议的通知所属各单位：为...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**会议通知如何写篇一**

××公司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：

××公司×年×月×日中涂协(xx)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“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。

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。

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

联系电话：传真：

宾馆联系电话：(总机)

户名：中国涂料工业协会

开户行：工商行北京六铺炕分理处

帐号：

中国涂料工业协会

年月日

**会议通知如何写篇二**

各职能处室：

定于 月 日召开 会。现将有关事宜通知如下：

会议议题 。

参加人员 。

会议时间 月 —— 日(会期 ， 报到。)

会议地点 。

有关事宜(一) 。

(二) 。

(三) 。

联系人： ，电话： ，传真： 。

**会议通知如何写篇三**

各科室、处属各单位：

公司定于20xx年xx月xx日在办公楼第一会议室召开第x届职工代表大会。现将有关事项通知如下：

1.时间：x年xx月xx日下午：。

2.地点：办公楼第一会议室

3.参加人员：

4.各代表团于xx日下午：前到办公楼第一会议室报到。

1.时间：x年xx月xx日上午：。

2.地点：办公楼第一会议室

3.参加人员：。

1.所有参会人员要按时参加会议，并到签到处签到。

2.所有参会人员要关闭手机，保持会场肃静。

3.正式代表、特邀代表、列席代表名单附后.

x年x月xx日

**会议通知如何写篇四**

各乡镇人民政府，县政府各部门、县直各单位：

经县人民政府研究，决定召开县十六届人民政府第一次全体会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：xx年x月x日上午10:00时

二、会议地点：县党政大楼五楼会议室

三、参会人员：

(一)邀请县委书记彭国春、人大主任李仲佩、政协主席张锐敏、纪检委书记阿曼他依参加。

(二)县人民政府县长、副县长：王 燕、刘锡鸿、颜志良、杨恒雄、柳学珍、阿依肯、杨小成、阿不都沙拉木。

(三)各委、办、局(包括政府组成部门、直属机构)党政主要领导或主持工作的领导：

局叶问路、财政局赵新山、人社局陈亮、国土局郑新伟、环保局贾光华、住建局郭成志、交通运输局卫兵、水利局朱文武、农业局闫龙仕、林业局岳喜、畜牧局王军、文广局张玉祥、卫生局香秀红、计生委刘梅、审计局索季、安监局吕金龙、统计局赵宪林、药监局邓维琦。

2、列席人员：准东经济技术开发

(四)各乡镇乡镇长。

(五)邀请县法院、检察院各1名分管领导，县总工会、团委、妇联、红十字会、工商联各1名主要领导参加会议。

四、会议议程(主持人：县委常委、常务副县长刘锡鸿)

(一)县委副书记、代县长王燕同志讲话;

(三)县委书记彭国春同志做重要讲话。

五、会议要求

(一)参会人员原则上不得请假，因故不能参加的，出席人员需向县长请假;列席人员需向政府分管领导请假，经批准后以书面形式告知县政府办公室方可改派人员参会。

(二)参会人员(着正装)提前15分钟签到入场，按指定位置就坐;会议期间关闭通讯工具，不得在会场随意走动和接听电话。

(三)请县发改委、财政局、统计局、经信委做书面发言，并将材料印制120份于4月 26日下午18：00时前报送县政府办公室。

(四)届时请广播电视局、政府网络中心做好会议的宣传报道工作。

xxx县人民政府办公室

xx年x月x日

**会议通知如何写篇五**

各乡镇人民政府，县政府各部门、县直各单位：

经县人民政府研究，决定召开县十六届人民政府第一次全体会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：xx年x月x日上午10:00时

二、会议地点：县党政大楼五楼会议室

三、参会人员：

(一)邀请县委书记彭国春、人大主任李仲佩、政协主席张锐敏、纪检委书记阿曼他依参加。

(二)县人民政府县长、副县长：王燕、刘锡鸿、颜志良、杨恒雄、柳学珍、阿依肯、杨小成、阿不都沙拉木。

(三)各委、办、局(包括政府组成部门、直属机构)党政主要领导或主持工作的领导：

局叶问路、财政局赵新山、人社局陈亮、国土局郑新伟、环保局贾光华、住建局郭成志、交通运输局卫兵、水利局朱文武、农业局闫龙仕、林业局岳喜、畜牧局王军、文广局张玉祥、卫生局香秀红、计生委刘梅、审计局索季、安监局吕金龙、统计局赵宪林、药监局邓维琦。

2、列席人员：准东经济技术开发

(四)各乡镇乡镇长。

(五)邀请县法院、检察院各1名分管领导，县总工会、团委、妇联、红十字会、工商联各1名主要领导参加会议。

四、会议议程(主持人：县委常委、常务副县长刘锡鸿)

(一)县委副书记、代县长王燕同志讲话;

(三)县委书记彭国春同志做重要讲话。

五、会议要求

(一)参会人员原则上不得请假，因故不能参加的，出席人员需向县长请假;列席人员需向政府分管领导请假，经批准后以书面形式告知县政府办公室方可改派人员参会。

(二)参会人员(着正装)提前15分钟签到入场，按指定位置就坐;会议期间关闭通讯工具，不得在会场随意走动和接听电话。

(三)请县发改委、财政局、统计局、经信委做书面发言，并将材料印制120份于4月26日下午18：00时前报送县政府办公室。

(四)届时请广播电视局、政府网络中心做好会议的宣传报道工作。

xxx县人民政府办公室

xx年x月x日

**会议通知如何写篇六**

各中小学，相关幼儿园，市少年宫：

为进一步贯彻落实区委、区政府关于创建全国文明城市的工作部署，经研究，决定召开区教育系统文明城市创建工作动员大会，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：x年5月19日(下周一)下午4：30

二、会议地点：区教育局南三楼会议室

三、出席对象：

各中小学校长(含民兴)，市幼儿园、城东附幼、儿教中心、实小附幼、大浦附幼园长，市少年宫主任。

希参会对象提前安排好工作，准时参加会议。

xx区教育局办公室

x年5月16日

**会议通知如何写篇七**

各科室、处属各单位：

xx年x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。

1、各参会代表请于xx年x月5日(星期x)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;xxx电话;xxxxxxxxx

20xx年x月x日

**会议通知如何写篇八**

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。

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。

**会议通知如何写篇九**

兹定于xx年9月24日下午1点30分，在省政府综合服务楼四层，召开“庆祝中华人民共和国成立x周年暨x省饭店餐饮业先进企业、优秀个人表彰大会”。现就有关事项通知如下：

一、请贵单位派相关领导和获奖人员按时参加大会，并领取奖牌、奖杯和证书。

二、9月24日早9时前，将企业宣传展板(或一拉得)及宣传资料交会务组进行布置。

三、要求与会人员着正装，行政总厨或厨师长要穿着厨师工作服。

四、自带车辆的单位或个人，请从西五路进入皇城东路，将车辆停放在省政府综合服务楼对面的停车场。

五、会务组设在省政府综合服务楼四层

联系人： 电话：

电话：

电话：

x省饭店协会

xx年9月21日

**会议通知如何写篇十**

尊敬的合作伙伴：

您好!由\_\_\_\_\_\_公司主办、\_\_\_\_\_\_ 公司协办 的\'“会议名称”\_\_\_\_\_\_会议将于月日-月日，在××市 \_\_\_大道\_\_\_号\_\_\_酒店\_\_\_楼\_\_\_会议室举行。请大家\_\_\_月\_\_\_日下午2点整在该酒店大堂报到。会议结束时间是：\_\_\_月\_\_\_日中午。

会议联系人：\_\_\_\_\_，联系方式：\_\_\_\_\_\_。

届时请大家准时参会。我们恭候您的光临!

××公司

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**会议通知如何写篇十一**

会议是指有组织、有目的的言语沟通活动方式，是围绕一定目的进行的、有控制的集会，有关人士聚集在一起，围绕一个主题发言、插话、提问、答疑、讨论，通过语言相互交流信息、表达意见、讨论问题、解决问题。下面本站小编给大家带来会议

通知书

格式，供大家参考!

各位董事会成员、监事会主席：

根据《公司法》《公司章程》的有关规定以及公司的实际情况，现决定于 年 月 日 时在 会议室召开董事会会议，具体事项：

一、会议时间、地点：

1、会议时间：

2、会议地点：

二、主要议题：1、 2

三、会议出席对象：

四、会议登记事项：

1、登记时间：

2、登记地点：

3、登记方法：

五、其它事项：

会议联系方式：

联系人：

电话

请届时按时参加。

特此通知

××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

各直属单位、机关处室：

定于8月26日(周五)下午2：00在市教育局阶梯教室，召开新学期开学工作会议。请各单位党政主要负责人、机关副处长以上干部安排好工作，准时参加会议。

**会议通知如何写篇十二**

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xx的问题，经xx批准，现将xx，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。

通知格式：(指示性通知)

xx医院关于xx的通知

各科室：

(要做的事)

xx医院

x年x月x日

例文(指示性通知)

国务院关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发x号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的.增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，国务院决定，自1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

中华人民共和国国务院

xx年x月x日

通知格式：(会议性通知)

关于召开20xx年度工作总结大会的通知

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年x月x日下午xx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xx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，x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x月x日上午x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(xxx、xxx)，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，xx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x月x日上午x协助办公室一块布置会场。

特此通知

xxxxxxxxxxxxxxxxx

20xx年x月x日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn