# 最新召开工作会议通知(模板11篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-19

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。召开工作会议通知篇一各乡镇党委、政府...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**召开工作会议通知篇一**

各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：

时至年底，全县各种不稳定因素增加，治安形势比较严峻。加强值班工作，加强平安保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和平安保卫方面存在一些问题。有的单位平常担心排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇平安保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些状况，现就进一步加强值班、做好机关平安保卫工作提出如下要求：

平安保卫方面存在一些问题。有的单位平常担心排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的.单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇平安保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些状况，现就进一步加强值班、做好机关平安保卫工作提出如下要求：

一、提高思想熟悉，加强组织领导。机关值班和平安保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。各级各部门肯定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分熟悉加强机关值班和平安保卫工作的重要性，真正摆上重要位置，仔细讨论和准时解决工作中存在的问题。各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。特殊是对全体机关干部，要切实加强机关平安训练，坚固树立维护稳定意识和平安防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚决维护机关良好秩序和稳定局面。

二、实行有效措施，落实完善制度。做好机关值班和平安保卫工作，必需配备好值班和平安保卫人员，仔细完善和落实各项规章制度，加强管理和检查，形成制度化、常常化的防范机制。结合当前实际，全县各级机关必需做到以下两点：一是仔细落实机关值班制度。县直机关和各乡镇机关要坚持实行常年值班制度，确保每天24小时不间断有人值班，并要由一名班子成员带班。没有值班室、值班电话的要抓紧设立。对值班期间发生的重要状况和重大大事，要根据有关规定快速上报，准时实行应对措施。二是加强平安保卫工作。各乡镇和县直各部门要建立健全机关平安保卫工作制度。凡是有机关大院的单位，都要确定特地的平安保卫人员，配齐配好必需的工作生活设施，加强巡逻，严明责任。特殊是重点部门、要害部位要严防死守，确保万无一失。

三、强化监督检查，严厉追究责任。从现在起，无论是上班期间，还是公休日、节假日，县委、县政府将对值班和平安保卫工作实行电话检查、现场检查等方式进行定期不定期地督查。电话查岗时无人接听，一律视为无人值班；现场检查时要求值班人员在岗，各项制度健全。对措施落实不到位、不按时值班的单位要进行通报批判。对因误岗、漏岗、工作失误导致消失失盗失火、财物损坏、人身损害大事的，将根据规定严厉追究有关人员与主要领导的责任。

中共xx县委办公室

x年x月x日

**召开工作会议通知篇二**

各处(室)、各离退休干部党支部：

为认真贯彻落实全国老干部局长会议、国资委管理局系统x年度工作会议精神，总结我局x年工作，安排部署x年工作，经局长办公会决定，拟于x年2月下旬召开局年度工作会议。现就有关事项通知如下：

一、会议时间及地点

x年2月27日—3月1日，会期3天(含往返时间)，27日上午报到;地点在北方易尚会议中心。

二、会议内容

(一)传达学习全国老干部局长会议、管理局年度工作会议精神。

(二)局长、党委副书记黄利贤作工作报告。

(三)各处室交流x年工作安排。

(四)分组讨论。

三、参会人员

局党委委员，各离退休干部党支部书记、委员、党小组长，全体在职人员。

四、乘车时间、地点

蒋宅口9:30→北太平庄9:45;机关9:45→太平桥10:00。

五、其他事项

(一)请在职人员妥善安排好工作，原则上不得请假。

(二)请全体参会人员务必携带有效身份证件。

有色金属离退休干部局

x年2月8日

**召开工作会议通知篇三**

各乡镇(街道)政府(办事处)，市经济开发区、经济新区、xx新区管委会，市各有关、委、办、局(公司)，各有关单位：

经研究，决定召开全市财政工作会议。现将有关事项通知如下：

2月13日(星期五)下午3：15(市纪委十届五次全会结束后)。

市行政中心东附二楼会议室。

1、各乡镇(园区)政府(管委会)主要负责人;

2、市各有关部门(单位)主要负责人(具体名单附后);

3、邀请市委办、市人大财经委、市政协经济委负责人;

4、市财政局机关中层正职以上干部，各乡镇(园区)财政所长(由财政局负责通知)。

请新闻媒体做好会议宣传报道。

二〇xx年二月十二日

**召开工作会议通知篇四**

司属各部门：

为全面总结20xx年工作，更好地开展、部署20xx年工作，经公司经营班子讨论打算，于20xx年元月日召开贵阳鸿源燃气建设进展有限公司各部门20xx年工作总结及年终述职报告会，现将有关事项通知如下：

二、会议地点：公司2楼会议室；

三、会议主持：总经理彭祥祥；

四、参会人员：公司经营班子、各部门、施工处负责人、部长助理；

五、年终总结及述职报告时间要求：

（一）高层管理人员总结及述职时间每人不超过15分钟；

（二）中层管理人员总结及述职时间每人不超过10分钟；

六、留意事项

（二）请统一着集团公司工作服，如无工作服的单位及个人，请着正装出席；

20xx年\*\*月\*\*日

**召开工作会议通知篇五**

校内各单位：

兹定于7月6日下午召开防汛工作会议，现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：7月6日15：30

二、会议地点：勤政楼第四会议室

三、参加人员：学校防汛指挥部全体成员及校内各党委、党总支防汛工作负责人。

四、相关要求：各单位参会代表于15：20前到会，到工作人员处签到。

师范大学防汛指挥部办公室

x年7月5日

**召开工作会议通知篇六**

站属各单位：

xxxx年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的`措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站xxxx年中工作会议。具体事宜通知如下：

会议时间、地点：

时间： xxxx年7月11日(星期五)9:00;

地点：站十四楼会议室。

参会人员：站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

会议要求：

各单位要按照“关于报送2104年上半年工作总结的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

会议主要议程:

1、传达局年中工作会议精神;

2、通报商业性地质工作情况;

3、通报公益性地质项目工作情况;

4、总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

办公室

xxxx年7月7日

**召开工作会议通知篇七**

各中小学、幼儿园，市少年宫：

经研究，决定召开宣传工作会议，会议有关事项如下：

会议时间：xx月x日(星期一)下午x：xx。

会议地点：教育局南三楼会议室。

参会人员：各中小学、幼儿园，市少年宫通讯员(x名)。

会议内容：宣传部领导讲解如何应对网络舆情;

1、媒体记者讲解新闻写作知识;

2、学校通讯员代表介绍宣传工作经验;

3、介绍新年度的教育宣传工作思路;

4、布置xxxx年教育报刊征订工作。

请各单位通讯员协调好工作，准时参加会议。

xx区教育局宣传办

xxxx年xx月xx日

**召开工作会议通知篇八**

为贯彻落实住建设部和省、市政府关于加强平安生产工作的一系列指示，切实落实平安生产责任制，总结xxx年度全年平安生产工作，打算召开全市xxx年度年终建筑平安生产工作会议。现将会议有关事项通知如下：

各市（区）分管局长、安监站站长、医药高新区质安站站长。

xxx年12月29日下午2：30。

泰州市建工局六楼会议室。

1、四季度平安生产工作完成状况汇报。

2、xxx年全年建筑平安生产专项整治回头看状况通报。

3、xxx年建筑平安生产工作总结（各市区平安生产工作总结带会）。

4、全市xxx年平安生产工作目标考核，各市区平安生产工作目标完成状况相关台账资料带会。

5、部署春节前平安生产工作。

6、领导讲话。

联系人：

联系电话：

请各市（区）接通知后，支配好工作，准时参与会议。

泰州市建筑工程管理局

xxx年12月18日

**召开工作会议通知篇九**

××厂关于召开xx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xx工作会议精神，做好今年xx工作，经研究决定召开xx工作会议。

现将有关事项通知如下：

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。

年 月 日全天报到， 日两天会议(内容安排详见日程表)。

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：xx

1、会员单位会务费xx元/人，非会员单位会务费xx元/人(住宿费自理xx元/人·天，包间xx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xx元/人优惠，非会员单位按xx元/人优惠)。

联系人：xx

联系电话： 传真：

宾馆联系电话： (总机)

户名：xx工业协会

开户行：工商行xx分理处

帐号：

xx工业协会

年 月 日

**召开工作会议通知篇十**

各事业部、中心、部室：

20xx年即将结束，为更好的开展20xx年的工作，对20xx年的工作进行深入总结，肯定成绩、找出不足、剖析问题极其重要，为此，公司决定开展20xx年工作总结工作，具体内容如下：

一、范围

1、各项目经理（含实际主持工作的人员），各部室负责人和各事业部总经理、采购中心总经理代表本单位进行年度工作总结；各事业部经营副总经理代表事业部进行经营工作总结。

2、除上述人员和班子成员以及司机、厨师、水案、保洁、劳务派遣工人，凡20xx年11月1日以前入职的人员均进行个人工作总结。

二、工作总结的格式

工作总结应包括下列内容：

1、20xx年工作概述

2、20xx年取得的成绩

3、20xx年工作中的不足和存在的问题

4、意见和建议

5、20xx年工作展望

具体要求见附件《工作总结模板》

三、时间安排

1、从本通知下发之日起至20xx年12月24日，为工作总结起草阶段。

2、20xx年12月25至12月31日为各部门负责人审核阶段，各部门负责人应根据所属员工的工作总结，结合平时工作表现，在工作总结空白处进行点评，肯定员工的成绩并指出不足，提出改进建议，对于不符合工作总结具体要求的.，退回重写。

3、20xx年1月4日至20xx年1月7日为核心层（含班子成员）审核阶段，重点对分管部门的工作总结进行审核，对部门的工作提出期望和建议。

4、20xx年1月8日至20xx年1月9日所有工作总结报至人力资源部。

5、20xx年1月10日至20xx年1月14日为人力资源部复核汇总阶段，一方面对不合格的工作总结退回重写，另一方面对工作总结进行摘要，汇总后报总经理。

6、20xx年春节假期结束上班后，人力资源部将根据工作总结情况有针对性的组织沟通工作。

四、其他

1、工作总结手写、打印均可，但署名必须手签，工作总结应避免使用“大概”、“差不多”、“可能”等模糊性词汇。

2、审核人员应签字。

3、凡被人力资源部退回的工作总结，将取消总结人在20xx年度评先资格，重写仍不合格将取消在20xx年度晋级资格。

4、各部门负责人为落实本通知的直接责任人，应切实保证本部门的工作总结按通知要求进行，并在分管领导审核后及时报送人力资源部，对于未能按本通知要求进行的，将按降薪处理。

5、如有问题可向人力资源部咨询，不能按本通知要求进行的，应及时向公司分管人力资源的副总经理说明原因，经同意后可适当延期。

6、本通知应传达到公司每一个人。

xxx公司

20xx年x月x日

**召开工作会议通知篇十一**

重庆市各会计师事务所：

按照《国家外汇管理局综合司关于进一步完善2024年外商投资企业外汇年检工作有关问题的通知》（汇综发〔2024〕40号）的要求，2024年鼓励外商投资企业委托会计师事务所通过国家外汇管理局网上服务平台报送相关信息和数据。为便利外商投资企业参加外汇年检，充分发挥会计师事务所专业服务功能，经研究，决定召开2024年外汇年检培训会议。现将有关事项通知如下：

一、培训时间

2024年4月7日（周三）下午2：30－5：30。

二、培训地点

中国人民银行重庆营业管理部办公综合楼三楼会议室。

地址：渝北区红锦大道56号，五洲大酒店对面，重庆市高级人民法院旁边）。

三、培训主要内容

1、介绍会计师事务所受托进行外汇年检有关操作；

2、外汇收支情况表的解读和审核。

3、外汇验资询证有关操作。

四、参会人员及注意事项

1、各会计师事务所派1-2名部门经理参加培训。

2、本次培训免费，各事务所培训人员应自带笔和笔记本，准时参加

培训。

3、各事务所培训人员应在4月2日下午5：00前将《参加培训会人员名单表》传真至重庆外汇管理部资本项目处，并电话确认。

联系人：苏勤左思思

联系电话：6767764567677960

传真电话：67677714

附件：参加培训会人员名单表

国家外汇管理局重庆外汇管理部

资本项目管理处

附件：

参加培训会人员名单表

[]

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