# 会议通知的 会议通知格式(大全12篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-04-09

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。会议通知的篇...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**会议通知的篇一**

各市(州)医学会、各有关单位：

xx省医学会急诊医学分会定于\_\_\_\_年8月29日—31日在潜江市召开第十五次全省急诊医学学术会议，会议期间将邀请有关专家教授作专题学术讲座并进行广泛的学术交流活动，还将进行急诊分会的改选换届工作。现将会议有关事项通知如下：

一、会议内容：

1.专题学术讲座(题目及主讲人待定);

2.病例讨论(题目及内容待定);

3.省医学会急诊医学分会第七届委员会全体委员会议(请全体新委员准时参加8月29日下午17:30召开的全委会，地点见报到处通知)。

二、代表名额分配：现分配你单位代表名，其中论文作者名，省医学会急诊医学分会第七届委员同志(无故不参加会议者将取消委员资格，本届内不再增补)，急诊科主任同志，其余名额请自行分配。

三、经费：每位代表缴纳学术交流费500元(含资料费)，食宿由会议统一安排，费用回原单位报销。

四、论文将由会议统一汇编成册，有意投稿者请于\_\_\_\_年8月10日前将文稿以word格式发至邮箱：。(征文内容：急诊专科医师培训基地的建设与管理、全身炎症反应综合征、血液净化技术在急诊中的应用、危重患者氧疗和呼吸支持治疗、中毒治疗新进展、创伤急救、影像技术在急诊应用等。要求3000字左右的全文和500字左右的摘要各一份)。联系人：同济医院急诊科李树生主任(电话：\_\_\_\_\_\_\_\_)。请省医学会急诊医学分会的各位常委、委员积极组稿。

五、本次学术会议已列为\_\_\_\_年xx省继续医学教育项目(项目编号：\_\_\_\_-10-01-023)，凡参会注册的代表均授予省级继续医学教育项目i类学分4分，并颁发学分证明。

六、请各位代表凭此会议通知直接赴会。联系人：xx省医学会袁泉同志(电话：\_\_\_\_\_\_\_\_)或同济医院急诊科杨光田教授(电话：\_\_\_\_\_\_\_\_)。

七、会议报到时间：\_\_\_\_年8月29日

会议报到地点：潜江市七喜国际大酒店(潜江市森林路,杨市潜江制药对面，联系人：陈官慧，电话：\_\_\_\_\_\_\_\_)。

八、会议相关信息请登录xx省医学会网站查询：。

xx省医学会

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**会议通知的篇二**

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

**会议通知的篇三**

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xx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!

xx公司

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**会议通知的篇四**

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。

**会议通知的篇五**

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年1月24日下午15：30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1.对近阶段的安全工作进行总结;

2.对即将来临的春运的安全工作作出安排;

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

x公司

xx年一月二十三日

**会议通知的篇六**

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：

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：××××××××。

**会议通知的篇七**

受国际汉语应用写作学会之托，为深入探讨新时期应用文使用与教学发展中出现的新情况、新问题，交流各国、各地区应用文使用和教学研究的新成果，根据学会首届第二次常务理事会决定，第九届现代应用文国际研讨会将委托×××大学人文学院主办，由××秘书公文协会和××写作学会协办，定于xx年×月×日——×月×日在××××召开。为使会员有较充分的时间开展学术研究，撰写高质量论文，特就有关事项预先通知如下：

1.总结、交流学术研究成果，举办学术报告会和学术成果交流会，同时展示近年来出版、发表的会员研究专著、教材和论文集等。

2.会议期间召开会员代表大会和理事会议，报告学会工作，修改学会章程，调整或增选学会理事与负责人，研究、布置学会今后工作。

本届会议学术研讨的主题是：探索与创新——应用文写作与教学研究的新视角、新思路、新成果。

为突出新视角、新思路、新成果，请参考本会学术委员会制订的《学术研究选题纲要》。本次会议还专门对本届研讨会选题重点作出说明，用附件形式随通知一起发出，敬请参阅。

1.凡本会会员均可按本通知要求，在开展学术研究的基础上撰写论文，并于xx年×月×日前将论文提要和报名登记表寄交或传真、电邮××××大学本届会议筹委会秘书处。秘书处将组织专家对论文基本内容进行审定，只要论文符合本届会议学术研讨主题并具有一定质量，将按期寄上会议邀请。

2.非本会会员，愿意参加本届研究会的，我们深表欢迎，并请按要求惠寄论文。

3.请每位参加会议的代表自行携带论文××份，报到时交大会秘书处，以便统一分发给与会人员。

1.会议报到时间：xx年×月×日(比会议召开时间提前一日)。

2.会议报到地点：×××大学人文学院(具体前往办法及路线见附件2)。

3.会议费用：会议费用请于报到时一次性缴纳。住宿费每人每天××元;伙食费每人每天××元(三餐);会务费每人×××元。

1.本届大会筹委会主任为×××，副主任为×××。大会秘书处负责人为×××。

2.大会筹委员会秘书处联系方式： 电话和传真：×××××××、×××××××、

通讯地址：××××××××××××(邮编：××××××)

电邮信箱：×××××××××

3、报名登记表可在网上下载。网址是：××××××××××××××××。

附件：1.关于第九届研讨会选题重点的说明

2.关于报到地点的交通指引及注意事项

(国际汉语应用写作学会印)

(xxxx大学印)

二oxx年×月×日

**会议通知的篇八**

受国际汉语应用写作学会之托，为深入探讨新时期应用文使用与教学发展中出现的新情况、新问题，交流各国、各地区应用文使用和教学研究的新成果，根据学会首届第二次常务理事会决定，第九届现代应用文国际研讨会将委托×××大学人文学院主办，由××秘书公文协会和××写作学会协办，定于xx年×月×日——×月×日在××××召开。为使会员有较充分的时间开展学术研究，撰写高质量论文，特就有关事项预先通知如下：

1.总结、交流学术研究成果，举办学术报告会和学术成果交流会，同时展示近年来出版、发表的会员研究专著、教材和论文集等。

2.会议期间召开会员代表大会和理事会议，报告学会工作，修改学会章程，调整或增选学会理事与负责人，研究、布置学会今后工作。

本届会议学术研讨的主题是：探索与创新——应用文写作与教学研究的新视角、新思路、新成果。

为突出新视角、新思路、新成果，请参考本会学术委员会制订的《学术研究选题纲要》。本次会议还专门对本届研讨会选题重点作出说明，用附件形式随通知一起发出，敬请参阅。

1.凡本会会员均可按本通知要求，在开展学术研究的基础上撰写论文，并于xx年×月×日前将论文提要和报名登记表寄交或传真、电邮××××大学本届会议筹委会秘书处。秘书处将组织专家对论文基本内容进行审定，只要论文符合本届会议学术研讨主题并具有一定质量，将按期寄上会议邀请。

2.非本会会员，愿意参加本届研究会的，我们深表欢迎，并请按要求惠寄论文。

3.请每位参加会议的代表自行携带论文××份，报到时交大会秘书处，以便统一分发给与会人员。

1.会议报到时间：xx年×月×日(比会议召开时间提前一日)。

2.会议报到地点：×××大学人文学院(具体前往办法及路线见附件2)。

3.会议费用：会议费用请于报到时一次性缴纳。住宿费每人每天××元;伙食费每人每天××元(三餐);会务费每人×××元。

1.本届大会筹委会主任为×××，副主任为×××。大会秘书处负责人为×××。

2.大会筹委员会秘书处联系方式：电话和传真：×××××××、×××××××、

通讯地址：××××××××××××(邮编：××××××)

电邮信箱：×××××××××

3、报名登记表可在网上下载。

附件：1.关于第九届研讨会选题重点的说明

2.关于报到地点的交通指引及注意事项

(国际汉语应用写作学会印)

(xxxx大学印)

20xx年×月×日

**会议通知的篇九**

根据《中华人民共和国公司法》、《xxxx有限公司章程》有关规定，本公司根据拥有四分之一以上表决权股东的提议，决定召开20xx年第一次临时股东大会。具体情况如下：

一、会议时间及地点

1、会议时间：20xx年xx月xx日（星期xx）上午xx时。

2、会议地点：六安市路号会议室。

3、会议召集人及主持人：董事长

4、表决方式：现场表决二、会议审议内容：

1、《关于召开公司20xx年第一次临时股东会的提议》；

2、《关于公司解散的提议》；

3、《关于公司清算的提议》。

三、出席会议对象：

1、本公司全体股东。本人参加的，持本人身份证；本人不能参加的，可委托他人参加本次会议，法人股东的，可委派代表参加；股东委托他人或委派代表参加本次会议的，应出具授权委托书，并有明确的授权范围和授权期限，法人股东的法定代表人亲自参加会议的除外。本人不出席，也不委托他人或委派代表参加会议的，视为放弃参加本次会议的一切权利。

2、本公司全体董事、监事及法务人员。四、报名登记办法、时间、地点

1、本人参加的，持本人身份证原件及复印件；本人不能参加的，可委托他人参加本次会议，法人股东的，可委派代表参加；股东委托他人或委派代表参加本次会议的，应出具授权委托书及出席人身份证明，并有明确的授权范围和授权期限，法人股东的法定代表人亲自参加会议的除外。本人不出席，也不委托他人或委派代表参加会议的，视为放弃参加本次会议的一切权利。

2、联系方式：联系电话：0564-，联系传真：0564-

联系人：

六安xx有限公司

20xx年xx月xx日

**会议通知的篇十**

各省、自治区、直辖市林学会，中国林学会各分会、专业委员会，各有关单位和专家：

为加强xx经济学术交流，深化xx经济理论研究，总结xx经济发展经验，推广xx经济典型发展模式，进一步推进集体林权制度改革，促进生态林业民生林业发展，中国林学会决定召开20xxxx经济发展学术研讨会。现将会议有关事宜通知如下。

一、会议时间与地点

会议将于20xx年12月上旬举行，会期2天，具体时间与地点另行通知。

二、会议内容

会议采用现场考察与学术研讨、经验交流相结合的形式。研讨交流的主要内容如下：

(1)xx经济与生态民生改善和集体林权制度进一步深化改革;

(2)xx经济发展理论研究;

(3)xx经济发展规划与示范基地建设研究;

(4)发展xx经济的政策支持与科技支撑;

(5)xx经济社会化服务与市场流通体系建设研究;

(6)xx经济发展模式及推广应用;

(7)种植业、养殖业、森林游憩与xx经济;

(8)xx经济发展的典型经验等。

三、报名参会及论文提交

(一)报名参加本次会议的科技人员请于20xx年11月10日前将报名表(见附件1)和论文提交到中国林学会学术部(报名表和论文只提供电子版，不需提供纸质版)，在截止时间内报名的代表将优先安排住宿、报告论文和提供资料。

(二)参会人员原则上需提交学术论文。代表可以提交全文，也可以只提交摘要，摘要字数不少于1000字(排版格式及要求见附件2)

四、参会人员

(一)有关领导、特邀专家和嘉宾;

(二)从事xx经济科研、教学、管理和生产实践的科技人员;

(三)各省、自治区、直辖市林学会和中国林学会各分会、专业委员会有关人员。

五、联系方式

联系地址：北京市颐和园后中国林学会学术部

联系人：李彦王妍曾祥谓

电话：

传真：

邮箱：

二〇xx年九月十日

相关

**会议通知的篇十一**

各位领导和同事：

因参会人员有会议冲突，原定于9月29日上午11:00召开的会议管理制度宣讲会推迟至9月29日11:30在会议室召开，请大家准时参会。

注：《会议管理制度》(会议资料)已发大家oa邮箱，请大家自行下载查阅。

办公室

20xx年xx月xx日

**会议通知的篇十二**

××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

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

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