# 2024行政会议通知模板范文精选4篇

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-30

*2024行政会议通知模板范文精选4篇，大家在日常的工作中总会接触到会议通知，会议通知的书写也是有要求的，小编给大家整理了，欢迎大家阅读和参考，如果想要获取更多内容，请持续关注范文网。2024行政会议通知模板范文精选1关于 的通知各直属单位：...*

2024行政会议通知模板范文精选4篇，大家在日常的工作中总会接触到会议通知，会议通知的书写也是有要求的，小编给大家整理了，欢迎大家阅读和参考，如果想要获取更多内容，请持续关注范文网。

**2024行政会议通知模板范文精选1**

关于 的通知

各直属单位：

为全面总结全国环保系统档案工作取得的成绩和经验，表彰在档案管理工作中涌现出的先进集体和先进个人，研究档案工作为探索中国环保新道路的方法和途径，部署今后一个时期的环保档案工作任务，/ 我部决定在\*\*\_\*召开全国环保系统档案工作会议。/ 现将有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

会议时间：2024年5月13日至14日，会期2天。

会议地点：东莞会展国际酒店（\*\*\_\*展北路）

二、参会人员

各省、自治区、直辖市环境保护厅（局）分管领导、办公室主任，部各派出机构、直属单位分管领导、办公室主任，先进集体、先进个人、荣誉工作者的部分代表。

三、会议主要内容

（一）总结十几年来全国环保系统档案管理工作取得的成绩和经验，部署环保档案管理工作；

（二）表彰环保档案工作先进集体、先进个人和荣誉工作者；

（三）先进集体和先进个人代表作典型发言，交流档案管理工作经验；

（四）参观档案信息资源管理工作现场及考察生态环境保护工作成果；

（五）召集有关省、市环保档案管理人员研讨环保档案科学化管理，谋划环保档案“十二五规划”。

四、会议接机时间

2024年5月12日，在广州白云机场安排接机。

五、请填写会议回执，并务必于5月10日12：00之前分别传真至\*\*\_\*和环境保护部办公厅。

联系人及电话：

\*\_\*\*谢志伟电话：（0769）\*\*\*

传真：（0769）\*\*\*手机：\*\*\*

二○一○年五月五日

**2024行政会议通知模板范文精选2**

\*\*\_\*关于召开全省经济工作会议的通知

浙经委 [2024] 27号

各市(州)、县(区)人民政府，中省直有关部门及部分重点企业：

为传达国务院相关指示，做好下一阶段的工作安排，省经济贸易委决定召开全省经济工作会议。现将会议有关事宜通知如下：

一、会议内容

总结2024年全省经济工作所取得的成果及经验教训，部署2024年全省经济工作。

二、会议时间、地点

会议时间：2月3日（星期几）上午9时开会。

会议地点：西湖饭店（\*\_\*\*\*\*\*）会议中心。

三、参加人员

（一）各市的负责经济的副市长；

(二)各市经贸委主任；

（三）部分重点企业负责人；

（四）请浙江日报、浙江电视台、浙江人民广播电台等新闻单位派记者参加会议并报道。

四、其他事项

（一）请各单位严格控制参会人数，限带车2辆。

（二）请必于1月27日12时前将参会人员名单传真至省经贸委办公室。

（三）需住宿人员务必于2月2日16时30分前至疗养院1号楼大厅报到，非住宿人员务于2月3日早8时30分前至疗养院会议中心报到，所有与会人员请于8时45分前进入会场。

省工信厅传真电话：0431-\*\*\*

联系人及联系电话：

王某某　0431-\*\*\*　\*\*\*

附件：参加会议中省直部门和重点企业名单

二○一一年七月二十日

**2024行政会议通知模板范文精选3**

XXX[XXX]XX号

各XXX（只能主送单位，不能主送个人）：

为贯彻XXXXXXXXXX文件（依据），传达XXXXXXXXXX会议精神，部署XXXXXXXXXX工作（会议内容），（哪个机关主持的会议）XXXXXXXXXX决定，于XXXXX月XXXXX日在XXXXX召开XXXXXXXXXX（会议名称）工作会议。现将有关事项通知如下（承启语）：

一、出席会议人员

XXXXXXXXXX

二、会议时间、地点

会议定于XXXXX月XXXXX日（上午/下午/晚）XXXXX时在XXXXX（大地点+具体地点，告知街道名门牌号等）召开，会期XXXXX天。各市出席会议人员于XXXXXXXXXX（前一天）下午到XXXXXXXXXX报到；省部级各有关单位出席会议人员当天直接到会。各市限带车2辆。

三、其它事项

各XXXXXXXXXX请于XXXXXXXXXX（X月X日X时）前将出席会议人员名单报XXXXXXXXXX（哪里）。联系人：XX；联系电话：（区号）XXX

（发文机关）

时间（大写）

**2024行政会议通知模板范文精选4**

各XXX：

为了贯彻XXXXXXXXXX精神，\*\*\*定于XX时召开XX工作会议。现将有关事项通知如下:

一、会议时间：XXX，会期X天，X日报到。

二、会议地点：XXX（XX区X路X号）。

三、会议内容：

1. 贯彻X会议、X会议及X会议精神。

2. 总结（前一年）XXX工作经验，进行经验交流和表彰奖励。

3. 部署（今年）XXX工作

四、参加会议的人员和名额见附表，参加会议的人员名单回执请于XXX（时间）前\*\*\*总经理部。

五、XX日报到当天，XX机场全天接站。火车站凭电报、传真或电话接站。会议代表请于X月X日前将到达日期及所乘车次、航班告XX公司经理部。

六、联系人： XXX XXX

联系电话：XXX

时间

以上，就是小编整理的的全部内容，阅读了这么多，我想你一定收获了很多。范文网一直关注范文分享，为大家提供优质文章，更多内容请各位同学持续关注范文网。

【2024行政会议通知模板范文精选4篇】相关推荐文章：

2024最新医生入党申请书范文精选5篇

2024学党史思想汇报范文精选4篇

2024八一建军节征文稿范文精选5篇

建军节拥军优属活动方案范文精选2024

2024八一建军节座谈会个人发言范文精选5篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找