# 最新开会通知(17篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-01

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。开会通知篇一一、会议内容：……二、参加...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**开会通知篇一**

一、会议内容：……

二、参加人员：……

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

特此通知

××厂

×年×月×日

**开会通知篇二**

各街道党工委、办事处，区级有关部门：

经区委、区政府研究，定于\*\*年\*\*月\*\*日召开20xx年\*\*区卫生工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：

贯彻落实全省、全市卫生工作会议精神，总结我区200x年卫生工作，部署20xx年全区卫生工作。

二、会议时间：

20xx年1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：

区机关食堂二楼

四、参会人员：

1、邀请市卫生局领导;2、区委、区政府、区人大、区政协分管领导;3、区爱卫会成员单位分管领导;4、各街道分管副主任及卫生干事;5、区卫生局各直属单位党、政负责人。6、爱卫工

作“十佳单位”和“十佳社区”。

五、会议要求：

1、请参会人员安排好工作，准时参加会议。

\*\*区人民政府办公室

年1月9日

**开会通知篇三**

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

**开会通知篇四**

各企业(公司)：

根据北京中石大新元投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、北京中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京中石大新元投资有限公司全体人员

3)、北京中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、20xx年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20xx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(ppt)

xx大新元投资有限公司

年5月10日

**开会通知篇五**

各企业(公司)：

根据北京中石大新元投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、北京投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京投资有限公司全体人员

3)、北京投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、20xx年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20xx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(ppt)

联系人：吴老师 黄老师 联系电话：89733

北京投资有限公司

年5月10日

**开会通知篇六**

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：xx年x月x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x月x日

**开会通知篇七**

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

**开会通知篇八**

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

**开会通知篇九**

机关各部门：

为深入查找xx年机关各部门工作不足，便于安排布署xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门xx年工作总结、xx年工作打算汇报会。要通过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确责任事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

一、会议时间：年月日时

二、会议地点：xx大院会议室

三、会议主要内容

机关各部门负责人汇报xx年各项工作任务完成情况和xx年具体工作打算。

四、参加会议人员

局领导、专员、监事会，机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

五、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

望相互转告，届时准时参考!

x办公室

xx年x月x日

**开会通知篇十**

各科室、处属各单位 ：

为贯彻落实上级会议精神，总结回顾20xx年工作，安排部署20xx年工作，经研究，决定召开管理处工作会议暨职工迎春联欢会，现将有关事项通知如下；

20xx年x月x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、服务区管理集团）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、南林高速公路建设集团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x月x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。

**开会通知篇十一**

尊敬的家长：

为了使家长更好地参与学校教育教学管理，家校共同培养学生的健康成长，经学校研究商定：召开家长委员会会议。具体安排如下：

一、时间：20xx年5月16日(星期二)下午2:00—4:00;

二、地点：我校支部活动室

三、参加人员：沈加彬、王旭东、吴虎良、杨代雨

卞莹、李剑南、蒋月菇、家委会成员

四、主持人、新闻稿撰写和材料归档：卞莹

五、拍照、会标书写、电子屏欢迎标语：盛立青 蒋秋霞 张丽君

六、后勤保障(35瓶矿泉水)：李炎

七、车辆安排：杭阿荣

八、流程：

1、卞莹老师宣读家委会名单

2、四位校长向家委会成员颁发聘书

3、王旭东副校长介绍学校概况、家委会职责等。

4、家长代表发言。

5、沈加彬校长讲话。

湟里初中政教处

20xx.5.15

**开会通知篇十二**

我公司已迁至xx市xx大街号办公，新开户银行：xx市分理处，

帐号：，原来的开户银行帐号8月1日撤销。

特此通知

xx公司

20xx年xx月xx日

20页范例四改为下文：

关于地址变更的通知

我公司已迁移至xx市xx大街号，原开户银行，帐号于xx年8月1日

撤销，并改用新开户银行：xx市分理处，帐号：。不便之处请多

谅解！

特此通知

xx公司

二○xx年xx月xx日

**开会通知篇十三**

公司各单位：

20xx年3月24日（本周日）下午3：00陆安、陆泉、农业公司所有员工和物业、酒店的管理层请到晋如意会所一楼会议室参加公司会议，请大家准时参加。

望大家相互告知！

特此通知。

人事行政部

20xx——

**开会通知篇十四**

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、公司会议资料：……

二、公司参加人员：……

三、公司会议时间、地点：……

四、公司要求：……

××厂

×年×月×日

**开会通知篇十五**

公司属有关部门:经公司研究，定于20xxx年x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:20xx年x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

**开会通知篇十六**

公司开会通知短信1

各位领导和同事：

由\_\_\_部召集的关于\_\_\_\_\_\_专题会将于\_\_\_月\_\_\_日(周\_\_\_)上午8：30在会议室(2)召开，请大家准时参会。

办公室

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

公司开会通知短信2

各位领导和同事：

接总经理最新通知，原定于\_\_\_月\_\_\_日(周\_\_\_)\_\_\_:00-\_\_\_:00的关于\_\_\_\_\_\_会暂时取消。给大家带来不便敬请谅解!

办公室

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

公司开会通知短信3

各位领导和同事：

因参会人员有会议冲突，原定于\_\_\_月\_\_\_日上午11:00召开的会议管理制度宣讲会推迟至\_\_\_月\_\_\_日11:30在会议室(2)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

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**开会通知篇十七**

所属各部门：

根据公司工会委员会西油销工【20xx】10号《关于成立广西分公司工会委员会的批复》，依据《中国石油西北销售公司工会工作条例（修改）》规定，为建设和稳定分公司员工队伍，有效提高员工的文化素质，活跃员工业余文化生活，维护员工合法权益，分公司决定于10月14日（星期四）上午10点30分召开职工大会，选举产生广西分公司工会主席、工会委员以及职工代表。具体事宜如下：

一、针对当前业务运行紧张以及人员分散的实际，决定在屯里油库和钦州港北部湾广西销售公司二楼会议室两地分别召开职工大会。

二、选举产生工会主席1名，工会委员5名，职工代表7名（综合办公室1名，财务科1名，屯里油库2名，业务部1名，钦州调运中心2名）, 现就工会委员会成员选举基本条件和填写注意事项作以说明：

1、工会主席候选人基本条件：政治立场坚定，作风民主，热爱工会工作；密切联系群众，有较强的组织协调能力。

2、工会委员基本条件：坚持原则，办事公道、作风民主、能密切联系群众，具有一定的管理经验和组织能力。

3、职工代表基本条件：职工代表必须达到分公司半数以上职工通过方可当选。规定职工代表中，工人、妇女、青年职工代表应占一定比例。

三、选举办法

采取无记名投票、专人监督统计票数的方式进行。

四、会议组织

1、屯里油库召开职工大会由芦克常负责组织。参加人员为屯里油库及财务科全体人员。

2、钦州调运中心召开职工大会由朱耀旭负责组织。参加人员为业务部门、钦州调运中心、综合办公室全体人员。

五、要求：

1、除岗位值班人员、休假人员外，其他人员一律参加会议(于会人员提前10分钟进入会场)，不得随意请假。

2、屯里油库职工大会和钦州调运中心职工大会要明确专人负责监票、统计选票数、会议签到及填写会议记录。

3、会议结束后，屯里油库、钦州调运中心分别将会议所有资料（包括会议记录、选举单、选票统计表、监票人、选票统计结果）汇总整理后，于当日上报综合办公室。

4、综合办公室根据职工大会最终选举结果，经领导班子会议研究后上报公司。

综合部

20xx-11-10

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