

# 会议通知的公文写作 公文通知的格式及(汇总7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 会议通知的公文写作篇一

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xx届人民政府第一次全体会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□20xx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：

1、出席人员：县政府办张玉东、发改委李建勇、经信

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

区五彩湾工作处夏志春、政法委周为人、督查室王利云、经济办金维新、规划局白敏杰、档案局向月华、编委办高承善、信访局高万斌、残联石岩、工业园区管委会单晓栋、煤炭局张向文、政务中心郑伟、国税局伍俊磊、地税局孙健、质监局李克忠、工商局刘军、就业局张志新、社保局刘海清、老龄委叶仙娟、农机局朱志刚、农经局贾明武、供销社陆元文、农科站金向东、种子管理站刘高武、动物卫生监督所柯新龙、动物疾病预防与控制中心刘青春、草原站图亚、草原监理所陈银军、气象局马勇、文物局郭夏、北庭故城国家遗址公园建设管理局朱钟辉、机关事务管理局刘晓波、计生指导站李明秀、县医院张学胜、疾控中心白枚、妇幼保健站杨惠玲、卫生监督所李勇奇、运管局左小磊、邮政局崔铁、林场任远、供电局宁超、电信公司柴占贵、联通公司马小刚、移动公司肖金祥、农行刘波、农发行李子清、信用联社李清录、邮政储蓄银行任燕荣、中国银行刘虎、工商银行陈军。

(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。

xxxx县人民政府办公室

20xx年x月x日

## 会议通知的公文写作篇二

(主送单位):

为了(目的)，根据(依据)，(主办单位)定于年月日在(地点)召开会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容: 。

二、参会人员: 。

三、会议时间、地点: 。

四、其他事项:

(一) 请与会人员持会议通知到报到，(食宿费用安排)。

(二) 请将会议回执于年月日前传真至(会议主办或承办单位)。

(三) (其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四) 联系人及电话：

附件：1. 参会名额分配表

2. 会议回执

年月日

## 会议通知的公文写作篇三

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的关于学校会议通知格式及范文，供大家阅读参考。

全校各单位：

经学校研究，定于8月26日全天和27日上午在校内召开20xx年暑期工作会议(会期一天半)。现将有关事项通知如下：

践行“三严三实”要求，谋划“十三五”发展规划，提升学校创新能力。

校内(具体另行通知)。

1. 校领导；

2. 总务长，校长助理；

4. 各单位党政主要负责人，机关部处主要负责人；

6. 院士，各类人才代表；
7. 各民主党派主要负责人；
8. 列席会议人员(另行通知)。

1. 因会议重要，一般不得请假，若确需请假，请书面说明情况；

2. 请各单位通知上述人员做好参会准备，并于8月17日前将参会情况通过学校内部网会议通知平台反馈至学校办公室秘书科，或以电子邮件、传真等书面方式报送。

联系电话：87资料站602、87资料站302

传 真：87545438

电子信箱：

学校办公室

20xx年7月27日

各乡镇(街道)教办，各高中段及初中学校，局机关相关科室：经研究，将召开20xx年高中段学校招生工作会议，现将有关事项通知如下：

20xx年5月26日(星期二)上午8:30。

县教育局一楼会议室。

安排20xx年高中段学校招生工作。

1. 乡镇(街道)教办主任、分工副主任。

2. 初中校长、分工副校长、初三级部主任。
3. 普通高中校长、分工副校长;县职业中专校长、分工副校长。
4. 局机关相关科室负责人。

请以上人员按时参加会议，不得缺席。

宁阳县教育局办公室

20xx年x月x日

所属各系办：

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、市大力发展科技育人的工作会议精神，做好今年各系工作，经研究决定召开教育工作会议。现将有关事项通知如下：

会议内容：

一 1 市教育局领导讲话.

二、参加人员：各系全体教师

三、会议时间□xx年x月x日9：00 地点：学校礼堂报告厅

特此通知

××学校

×年×月×日

# 会议通知的公文写作篇四

××××(主送单位):

为了××××××(目的), 根据××××××(依据), ××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容: ××××××。

二、参会人员: ××××××。

三、会议时间、地点: ××××××。

四、其他事项:

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到, ××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项, 如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话: ××× ××××

附件: 1. 参会名额分配表

2. 会议回执

××××年×月×日

## 会议通知的公文写作篇五

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！

××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 ××厂 ×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“ ”规划开局的第一年。如何在新的一年乃至整个“ ”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。

四、会议地点及乘车路线

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。

五、其他

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：工商银行北京六铺炕分理处

帐号：

中国涂料工业协会

年 月 日

公司各位股东：

根据工商局的建议，公司董事会决定：于20xx年7月22日上午九时，在公司会议室召开临时股东大会。大会就20xx年《公司增加注册资本的议案》进行重新表决。请各位股东亲自或委托代理人准时参加表决。逾期不参加，将视为放弃对本次议案的股东表决权，公司将按当天实际表决情况，形成大会决议，办理相关手续。

南阳市服务有限责任公司

二〇一x年六月二日

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：

为加强经济学术交流，深化经济理论研究，总结经济发展经验，推广经济典型发展模式，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20xx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) 经济与生态民生改善和集体林权制度进一步深化改革；
- (2) 经济发展理论研究；
- (3) 经济发展规划与示范基地建设研究；
- (4) 发展经济的政策支持与科技支撑；
- (5) 经济社会化服务与市场流通体系建设研究；
- (6) 经济发展模式及推广应用；

(7) 种植业、养殖业、森林游憩与经济；

(8) 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

## 会议通知的公文写作篇六

所属各部门：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实学校关于开展大学生社会实践工作会议精神，做好今年社会实践工作，经研究，决定召开xx学院大学生社会实践工作会议。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：……

学生会(团总支)

年月日

## 会议通知的公文写作篇七

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。下面是本站小编为你带来的通知公文写作格式范文，欢迎参阅。

各位领导：

公司定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日(时间)，  
在\_\_\_\_\_会议室(地点)，召开\_\_\_\_\_会(会议名称)，

讨论研究\_\_\_\_\_事宜(会议内容), 请领导出席(或写参加)。  
谢谢!是否能出席, 收到此短信, 盼复。

\_\_\_\_办公室

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

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

各位领导: 公司定于\*年\*\*月\*\*日(时间), 在会议室(地点), 召开会(会议名称), 讨论研究事宜(会议内容), 请领导出

席(或写参加)。谢谢!

是否能出席，收到此短信，盼复。

\*办公室

\*年\*\*月\*\*日