

工作会议的通知内容 工作会议通知(模板19篇)

发言稿是一种正式场合下向听众表达观点、宣传主张或者陈述某项计划的书面材料。在编写发言稿时，要注意掌握好语音语调和表情动作，以增强发言的表现力。范文九：《健康生活，幸福人生》。本发言稿呼吁人们关注健康生活方式，积极参与健康管理，享受幸福的人生。

工作会议的通知内容篇一

各省、自治区、直辖市注册会计师协会：

为了加强行业财务规范化管理，做好20xx年度财务决算工作，我会决定召开20xx年度财务工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容

1. 总结20xx年度财务管理工作，并对财务工作进行奖评；
2. 由有关部门领导讲解《民间非营利组织会计制度》；
3. 布置明年会费上交工作；
4. 对其他财务工作研讨。

二、会议时间和地点

1. 会议时间：12月17下午至18日上午；
2. 会议地点：北京国家会计学院（北京市顺义区天竺经济开发区）

三、参会人员

地方协会的秘书长以及财务部门负责人。

我会将于16日至17日上午召开上市公司年度会计报表审计工作分析会，请地方协会秘书长在分析会结束后，接着参加财务工作会。

四、回执反馈

请各地方协会尽快填写回执，将参加会议的秘书长以及财务部门负责人的信息于12月13日之前反馈我会。

五、其他事项

中注协联系人：财务部刘伟；电话：；传真：

工作会议的通知内容篇二

各点长、扶贫资料员：

为了切实做好脱贫攻坚工作，湾岭镇决定召开脱贫攻坚工作会议，现将会议事项通知如下：

一、时间：

20xx年8月12日（星期五）下午14:30报到，15:00准时开会，会期半天。

二、地点：

镇政府三楼大会议室。

三、参加人员：

各点长、扶贫资料员。如有特殊情况不能参加请跟梁海明书记请假。

特此通知。

湾岭镇党政综合办公室

20xx年8月12日

【精华】工作会议通知汇编十篇

【精华】工作会议通知范文汇编六篇

【精华】工作会议通知范文汇编八篇

【精华】工作会议通知范文汇编十篇

【精华】工作会议通知集锦五篇

工作会议的通知内容篇三

各有关单位：

经学校研究，定于20xx年8月26日下午召开20xx年度学校教学工作会议。现就有关事宜作如下通知。

一、会议主题

坚持立德树人根本任务，坚守人才培养核心使命，充分发挥专业建设的统领作用、基层教学组织的基础作用和教师在人才培养中的关键作用，努力创建一流本科教育。

二、会议内容

（一）表彰第14届青年教师讲课比赛获奖教师与优秀组织单位；

（二）表彰20xx-20xx年度教学优秀教师与优秀教学单位；

（三）听取教学工作主题报告；

（四）审议并组织讨论会议文件讨论稿。

三、会议时间与地点

20xx年8月26日下午3:00-5:00。参会人员提前20分钟到达会场。

龙子湖校区第一报告厅。

四、参加人员

（一）全体校领导；

（二）全体中层领导；

（三）全体教学秘书、教务员、教务处全体工作人员；

（四）全体教研室（系）主任、副主任；

（五）获奖教师与获奖单位代表（教务处通知）。

校长办公室教务处

20xx年8月22日

工作会议的通知内容篇四

各县、区文化体育旅游局，局机关各科室，局属各单位：

为学习贯彻全省文化、旅游工作会议

精神

，认真

总结20xx

年文化、旅游工作，安排部署

20xx

年文化、旅游工作任务，经研究决定召开全市文化、旅游工作会议，具体事项通知如下：

20xx

年2月9日（星期一）上午8□30-xx□00召开全市文化工作会议；下午xx□30-xx□00召开全市旅游工作会议。

市行政中心会议中心第三会议室。

络亳州分公司和部分文化企业代表（另行通知）。

（二）全市旅游工作会议参加人员：市局班子成员、各科室和二级机构主要负责人；各县区文化体育旅游局局长、旅游中心主任；市文化旅游公司、重点旅游或优秀旅游乡镇（每县区2家）负责人□3a级以上旅游景区、3星级以上旅游饭店、4星级以上农家乐、亳州市区内旅行社、旅游商品企业（每县区1家）主要负责人。

以上参会人员由所在县区文化体育旅局负责通知并汇总上报。

(一) 请各县区文化体育旅游局

精心

准备文化会议交流材料，2月5日下午17:00前将电子版发送到产业发展科，联系人：段少如，电话[5xxx5]邮箱[xxxxxxxxxx@]旅游会议发言单位由旅游发展科另行通知。

(二) 请各县区文化体育旅游局2月5日上午下班前将参会人员名单报市文化旅游局办公室，联系人：邢琴琴，电话[5xxx5]传真[5xxx19]

特此通知。

精选工作会议通知模板集锦

关于公司工作会议通知经典模板

精选工作会议通知模板锦集

工作会议的通知内容篇五

各县(市)、区教育局、大榭开发区、东钱湖旅游度假区教育工会：

经研究，决定于6月22日召开县(市)、区教育局工会主席会议。现将有关事项

通知如下：

一、会议地点：宁波市新兴大酒店5楼3号会议室(中山西路西门口)；

二、会议时间：6月22日上午9∶00正式开始，会期一天；

三、参加对象：各县(市)、区教育局工会主席或常务副主席一名；

四、会议内容：总结上半年工作经验，交流下半年工作思路，部署下阶段工作。

请安排好工作，准时与会。

XXX

20xx年xx月xx日

工作会议的通知内容篇六

二、会议地点：大学生活动中心四号报告厅

三、参加人员：

1、全体校领导；

2、中层正职干部；

3、经营实体负责人。

四、会议要求：

1、参会人员带校园卡14：20前到现场签到。

2、因公因事不能参加，请以书面形式向院长办公室请假，并指派一名副职参加会议。

工作会议的通知内容篇七

各县（区）老科协：

经研究□20xx年全市老科协科普工作会议定于4月3日（星期五）在柳州市老科协会议室召开，会期半天。现将会议有关事项通知如下：

一、会议内容

1. 传达学习自治区老科协20xx年科普工作会议精神；
4. 研究落实市老科协成立三十周年纪念册征集图文资料等编辑出版相关工作问题。
5. 商讨关于老科协基层组织机构建设有关问题。

二、参会人员

六县四区老协会会长、演讲团负责人各1人。

三、开会时间、地点

参会人员请于4月3日上午9:30-12:00到市老科协会议室开会（□xx市xx路北二巷科技馆三楼）。由于会议内容多，请各参会人员务必于9点15分前签到。

联系人：

电话：

电子邮箱：

工作会议的通知内容篇八

各部、室，志捷公司：

为及时总结20xx年上半年经营管理工作，并对下半年工作做好规划和部署，公司决定召开上半年经营形势分析会议。具体事宜通知如下：

一、会议时间□20xx年7月14日上午9：00。

二、会议地点：公司会议室。

三、参会人员：公司经营班子成员、顾问，各部室负责人、项目经理（副经理）、志捷公司班子成员。

四、会议内容：

1. 上半年经营指标和工作计划完成情况汇报，
2. 年度重点工作推进情况汇报；
3. 工作中存在的问题及其原因分析；
3. 下半年工作安排。

五、会议议程：

1. 项目经理（副经理）、部室负责人汇报，发言时间5分钟左右；
2. 分管领导汇报，发言时间10分钟左右；
3. 总经理讲话。

六、相关要求：

1. 为保证会议效率和会议质量，请各参会人员围绕会议内容提前做好做好准备，整理成书面材料汇报。
2. 参会人员应准时参加会议，不得缺席。

20xx年xx月xx日

工作会议的通知内容篇九

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实工作，经研究决定召开工作会议。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：……

公司/单位

年月日

工作会议的通知内容篇十

各会员单位：

为总结xx年通讯员工作，表彰优秀通讯员，协会将于xx年1月14日下午在上海市保安服务总公司（建国中路30号）二楼

会议室，召开xx年度协会通讯员工作会议。现就会议有关事项通知如下：

一、会议时间

xx年1月14日（星期四）下午2点

二、会议地点

建国中路30号二楼会议室

三、出席人员

各会员单位通讯员（1名）

四、注意事项

1. 会议重要，不得缺席，与会人员提前15分钟到场签到。
2. 会议现场无停车位，请与会人员尽量选择公共交通出行。如确需开车，可将车辆停于卢湾体育场（肇嘉浜路128号）。
3. 会议现场将发放协会xx年会费发票和《保安与技防》征订费发票，请各通讯员准时到场。

特此通知。

工作会议的通知内容篇十一

议程：

1. 参观“清风正气——历史文物中的廉政文化展”
2. 参观“时光绣——博物馆馆藏刺绣展”

3. 参与手工体验，跟蜀绣传承人学做龙袍十二章纹手工包

四、其它事项

请参会人员提前做好工作，保证准时出席，原则上不得请假。请于20xx年3月10日前将参会回执发市直机关妇工委邮箱□XXXXXXXXXX@□

联系人：杨明蓉XXXXX

附件：参会回执

重庆市直属机关妇女工作委员会

20xx年3月7日

工作会议的通知内容篇十二

尊敬的XXXX：

会议地点：综合楼106

会议内容：总结20xx年工作，部署20xx年重点工作

参会人员：校领导；正高级职称人员；处、科级干部；部门管理干部

2、相关时间安排

2月13日教职工到岗

2月18、19日学生返校

2月20日进入本学期第1教学周

办公室

20xx年2月8日

工作会议的通知内容篇十三

市直机关各部门（单位）工会、妇工委（小组）：

经研究，决定召开20xx年度市直机关工会（妇女）工作会议。现将有关事项通知如下：

1. 会议时间：3月13日（星期五）下午2:30。
2. 会议地点：解放大道99号国土大楼3楼会议室。
3. 参加对象：各部门（单位）工会主席、工会联合会第六届常委会常委、工会联合会第六届经审委委员；机关妇工委（小组）负责人，机关妇工委委员。
4. 会议内容：总结20xx年机关工会（妇女）工作，表彰20xx年度工会（妇女）先进，部署20xx年工会（妇女）工作。

请各单位收到通知后，妥善安排好工作，准时参加会议，并按指定位置就座。参加会议人员回执于3月11日下午4点前报工委群团处，联系电话：……，传真□xxxxxx1□

绍兴市直属机关工会联合会

绍兴市直机关妇女工作委员会

20xx年xx月xx日

工作会议的通知内容篇十四

各街镇统计站、局各专业负责人、软件园统计人员：

为做好20xx年年度我区各专业统计年、定报及年度新增单位入库工作，经研究决定，召开第四季度统计工作会议。现将会议有关事项通知如下：

20xx年9月24日(星期四)上午9:00

区统计局会议室

1□xx镇统计站长、工业、社零、固投三个专业统计人员；

2、局各专业负责人；

3、软件园统计负责人、统计人员。

1、工业、社零、固投、服务业专业负责人点评各专业统计工作情况、存在问题及下一阶段措施。

2、局领导讲话。

3、会后交流。

请参会人员于8:50分前签到完毕入场，无故不得缺席。

xx市xx区统计局

20xx年9月23日

【推荐】工作会议通知合集六篇

工作会议的通知内容篇十五

1. 宣读关于20xx年度重大奖项表彰决定。
2. 各单位（部门）负责人汇报“改革创新年”工作打算。
7. 刘保聚董事长讲话。

二、与会人员

省公司领导班子、总部部门负责人、市级分（子）公司总经理。

三、会议准备

1. 请各单位（部门）负责人结合“改革创新年”各项要求，做好发言准备。发言内容为贯彻落实“改革创新年”的思路、举措及重点工作项目。发言要求直奔主题，突出重点，措施方法要实，能量化指标的要量化指标。
2. 每位单位（部门）负责人汇报发言限时8分钟。
3. 各单位（部门）要认真研究梳理制定“改革创新年”的重点工作项目，认真填写《___（分公司或部门）“改革创新年”重点工作项目表》（样表见附件），于2月6日12时前，将发言材料及填报表格以电子文档形式发至省公司综合部。

四、时间地点

会议地点在省公司总部会议室，2月10日上午9点开始，会期一天。请各分（子）公司参会人员于2月9日18时前到济南市经十东路武警总队培训中心（东都国际大酒店）报到。各单位（部门）负责人于2月10日上午8点45分前到达会场。

公司：

时间：

工作会议的通知内容篇十六

各乡镇（街道、办事处）文化站、局属各单位：

为加强全区各乡镇（街道、办事处）文化站建设，提升文化队伍工作水平，交流总结20xx年全区文化工作，部署落实20xx年文化工作重点任务，促进我区文化事业发展，助推我区“四个一”建设，经研究，召开20xx年全区文化工作会议。现就有关事项通知如下：

20xx年4月14日上午9:00，会期一天。

区东方大酒店明珠厅会议室。

1、上午议程：各乡镇文化员交流20xx年工作和20xx年工作思路；

与会对象：各乡镇（街道、办事处）文化员，局机关中层及以上干部。

2、下午议程：表彰20xx年度先进；局分管领导部署工作；局主要领导讲话。

与会对象：各乡镇（街道、办事处）文化员，局机关全体干部职工，文化馆全体干部职工。

1、请乡镇文化员认真准备，简要汇报，每人交流汇报时间控制在10分钟之内。汇报材料请于4月13日前报局办公室。

2、请各与会对象安排好工作，准时参加会议，无特殊情况不

得请假。

文化广电新闻出版局

二〇xx年四月十一日

工作会议的通知内容篇十七

各乡镇街道中小学，教育直属单位：

经研究，决定召开黄岩区教育局20xx年人事工作会议，现将有关事项通知如下：

- 1、时间□20xx年3月24日（星期二）上午9：00开始，会期半天；
- 2、地点：滨江小学会议室。

各乡镇（街道）中小学、教育直属单位校长，区中心幼儿园、区机关幼儿园、东城街道中心幼儿园园长。

- 1、传达市教育人事会议精神；
- 2、部署20xx年教育人事工作。

1、请滨江小学配合局人事科做好会务工作：

会标□20xx年教育人事工作会议）由滨江小学负责落实；

音响、茶水由滨江小学负责落实；

会议签到由局人事科负责。

2、会议对象无特殊情况不得请假，确需请假的须报局人事科

批准后安排人员代会。

黄岩区教育局人事科

二0xx年三月二十日

工作会议的通知内容篇十八

各点长、扶贫资料员：

为了切实做好脱贫攻坚工作，湾岭镇决定召开脱贫攻坚工作会议，现将会议事项通知如下：

20xx年8月12日（星期五）下午14:30报到，15:00准时开会，会期半天。

镇政府三楼大会议室。

各点长、扶贫资料员。如有特殊情况不能参加请跟梁海明书记请假。

特此通知。

湾岭镇党政综合办公室

20xx年8月12日

工作会议的通知内容篇十九

各乡镇场政府(管委)、街道办事处、市残工委各成员单位、各相关单位：

20xx年，在市委市政府的领导及社会各界的大力支持下，经过全市各党政部门、企事业单位的共同努力和残疾人工作者

的辛勤工作，我市残疾人工作取得了良好的成绩，并涌现出一批先进典型。为鼓励先进，树立榜样，进一步推进博乐市残疾人事业的发展，决定表彰20xx年度按比例安排残疾人就业先进单位、残疾人就业工作先进个人、残疾青年自强不息创业之星。现将有关事项通知如下：

一、参会人员

- 1、各乡镇场、街道残联分管领导、残联专干；
- 4、市残联全体干部职工。

二、会议时间□20xx年2月28日下午16:30

三、会议地点：博乐市残联五楼会议室

四、参会要求：

- 1、请参会人员提前20分钟到场，迟到旷会者将全市通报。
- 2、请市电视台派记者采访报道。

联系人：胡军

联系电话□2xxxx331xxxxxxxx