

2023年部署会议通知的函(精选5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

部署会议通知的函篇一

本校各部门：

经研究，定于3月2日召开财经大学x6年工作部署会议。现将有关事项通知如下：

一、 会议时间□x6年3月2日(星期三)14:30。

二、 会议地点□xx校区图书馆1楼报告厅。

三、 参加会议对象：

1. 全体校领导；

2. 全体中层干部；

3. 各民主党派负责人(党委统战部负责通知)；

4. 教代会执委会委员(工会负责通知)；

5. 全体教授(各学院负责通知)。

四、请党委统战部、工会、各学院在3月1日11:30前将参加会议人员名册报校长办公室(电话：，传真：)。中层干部如有课请及时办理调课手续参加会议，不能参会者请向分管校领导请假并报校办备案；其他人员因全日制研究生、本科生教学

计划安排上课的由研究生处、教务处认定，正常上课。

各部门应高度重视会风纪律，认真组织本部门有关人员准时参会，不得无故缺席。

党委办公室、校长办公室

x6年2月26日

部署会议通知的函篇二

根据学校工作安排，现将开学前后有关会议时间安排通知如下：

一、召开党委扩大会议，总结xxxx年工作，讨论xxxx年工作要点

时间：2月25日（星期四）全天，具体议程另行通知

参加人员：校党政领导，党委委员，纪委委员，各二级单位党政正职负责人，各民主党派组织、侨联会、无党派人士联谊会主要负责人，校离退休协会主要负责人。

二、召开新学期工作会议，总结xxxx年工作，部署xxxx年工作

时间：2月29日（星期一）下午3：00—5：30

地点：华山学生活动中心

参加人员：全校正科实职以上、系主任以上人员；学校教代会、各民主党派组织、侨联会、无党派人士联谊会、离退休协会、关心下一代工作委员会负责人。

请各单位协助告知有关同志提前做好工作，依时参加会议。

党委办公室校长办公室

xxxx年2月15日

部署会议通知的函篇三

各单位(部门)：

经省公司党委研究，初定于2月10在省公司总部会议室召开公司总结部署工作大会。现将有关事项通知如下：

一、会议主要内容

1. 宣读关于x4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。
3. 各分(子)公司总经理与省公司签署x5年度经营目标责任书。
4. 各单位(部门)负责人与省公司签署x5年度党风廉政建设目标责任书。
5. 吴金副总经理做x4年度预算执行和经营目标完成情况的报告。
6. 郝总经理做x4年度工作总结和x5年度工作部署报告。
7. 刘董事长讲话。

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。材料联系人：，邮箱：，电话：

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。会务联系人：孙胜男，电话：

附件：___(分公司或部门)“改革创新年”重点工作项目表(样表)

网络有限公司综合部

x5年1月27日

部署会议通知的函篇四

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20__年__月__日（星期一）下午14:00时，在中心二楼会议室召开20__年度工作总结大会，部署20__年度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有__领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20__年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情况汇报20__年度的重点工作。

四、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

五、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责人要及时将会议内容传达给部门人员。

六、中心部门负责人(含)以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。各自书面汇报材料于1月25日上午9时前送交办公室进行复印。

七、会议汇报工作程序：副主任——财务主管——客服主管——维修部——绿化保洁部——保安部——锅炉班——常务副主任。

八、由于会议场所较小，本次会议共计划25人参加，其中中心领导班子5人，部门负责人4人，办公室2人，党员2人(____、____)，维修部2人，客服部3人，保安部2人，财务部1人，绿化保洁部1人，锅炉班1人，__管委会领导2人。部门负责人同志按照计划人数各自安排本部门人员参加会议。

九、各部门安排人员参加本次会议时尽量考虑业务骨干、技

术能手参加。

十、部门负责人在__月__日上午10:30协助办公室一块布置会场。

特此通知

20__年__月__日

部署会议通知的函篇五

下面是小编特地为大家整理收集的工作部署会议通知范文，供大家参考，希望大家喜欢。

各市、县、自治县教育(教科)局，洋浦经济开发区社会发展局，师范大学、热带海洋学院、琼台师范高等专科学校，各有关幼儿园：

201x-201x学年，10所省示范幼儿园对口帮扶了12个市县的21所公办乡镇中心幼儿园，师范大学对口帮扶万宁市、琼台师范高等专科学校对口帮扶保亭黎族苗族自治县、热带海洋学院对口帮扶五指山市。一年来，10所省级示范幼儿园和3所高校克服人员少、经费缺、部分被帮扶者配合不够等种种困难，较好地完成了第二期帮扶任务。本篇文章来自资料管理下载。活动中，省级示范园充分发挥示范、辐射、引领作用，有力促进了乡镇中心幼儿园办园水平的提高，提升了乡镇中心幼儿园的科学管理水平、保育教育质量和教师专业素质。有关高校也积极参与对口帮扶工作，派出专家团队具体开展帮扶工作，为被帮扶市县学前教育科学发展发挥了良好的助推作用。为进一步做好第二期对口帮扶工作经验总结，部署开展第三期对口帮扶工作，我厅决定在东方市召开第二期对口帮

扶工作经验交流现场会暨第三期学前教育对口帮扶工作部署会。现将有关事项通知如下：

东方天艺泰隆大酒店(东方市八所镇滨海北路)。

各市县教育(教科)局分管副局长或基础教育部门负责人1名;10所省示范幼儿园园长;第二期被帮扶的21所幼儿园园长;第三期将被帮扶的23所幼儿园园长;师范大学、热带海洋学院和琼台师专有关部门(院系)负责人各1名;省教育厅有关处室负责人。

(一)实地参观两所20xx-20xx学年被帮扶的乡镇中心幼儿园;

(二)交流第二期对口帮扶工作经验;

(三)部署第三期对口帮扶有关工作。

(一)请各市县教育(教科)局和有关单位于201x年xx月xx日前将参会人员回执报送省教育厅基础教育处本篇文章来自资料管理下载。(第二期、第三期被帮扶幼儿园由所在市县教育(教科)局负责通知并统一报送参会人员回执)。

(二)请参会代表于201x年xx月xx日下午3:00-6:00到东方天艺泰隆大酒店大堂报到。

(三)会议期间会议代表食宿由会务组安排,往返交通费由所在单位报销。

201x年x月x日

市联社各科室、三区办事处、市直属公司,直管各基层社:

根据市联社党组研究,定于x月x日召开20x年工作部署会议。现将有关事项通知如下:

201x年x月x日(星期x)上午9:30开始，会期一天，上午在市房产局十四楼会议室集中开会，下午各区(组)分组讨论，讨论时间、地点自定。

学习201x年企业绩效责任状，部署201x年工作。

- 1、市联社机关全体干部职工；
- 2、市直属公司、市直管基层社全体行政人员。

1、请参会人员提前20分钟报到入场。

2、未尽事宜请联系市联社办公室，电话□4x66□42x8□

201x年x月x日

各系及相关职能部门：

根据《浙江警官职业学院专业建设等级评价办法(试行)》(浙警院□20xx□148号)和《浙江警官职业学院专业人才培养质量评价工作暂行办法》(浙警院□20xx□51号)要求，学院开展了首轮专业建设质量评价工作，为理清专业建设思路，促进专业发展，按照学院20xx年重点工作目标要求，定于20xx年x月x日(周五)13:40在行政楼四楼会议室召开我院部署专业建设工作会议。现将有关事项通知如下：

1. 各系部主任或分管教学主任；
2. 各专业负责人；
3. 政治部、学生处、科研处、培训部等职能部门负责人；
4. 教务处相关人员。

1. 通报首轮全院专业建设质量评价工作情况；
2. 部署全院下一阶段专业建设推进工作事宜；
3. 学院领导作指示。

请以上人员准时到会。

教务处