

最新机关单位会议通知 单位会议通知(优秀5篇)

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

机关单位会议通知篇一

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：

一、会议内容：

- 1、市教育局领导讲话。
- 2、传达市教育局关于大力发展科技教育精神，落实好各项基本政策。
- 3、学校领导对各部门工作进行具体布置

二、参加人员：各系全体教师

三、会议时间：20__年2月18日9：00地点：学校礼堂报告厅

四、要求：请全体教师规划好工作后按时参加会议。如有特殊原因，必须向各所属系分管领导请假。

特此通知

____学校

__年__月__日

机关单位会议通知篇二

为了进一步贯彻落实党的十_大精神和团中央__书记电视电话会议精神，切实做好下阶段学校团队工作，经研究，决定召开__区中小学团队工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间

__年__月__日下午2：30，会期半天

二、会议地点

区教育局5楼会议室

三、参加对象

- 1、区各中学团委书记
- 2、区各小学大队辅导员

四、会议内容

- 1、总结、布署团队工作；
- 2、自由论坛：如何促进学校团队工作精细化
- 3、教育局、团区委领导讲话。

五、会议要求

- 1、请各学校上报上阶段的工作总结和下阶段工作思路。

2、与会的团队干部做好自由论坛的发言准备。

3、各校、各团队组织要高度重视，确保团队干部的到会率。如无特殊情况，不得请假。

共青团__市__区委

__市__区教育局

__年__月__日

机关单位会议通知篇三

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年xx月xx日（星期x）午时14：00时，在中心二楼会议室召开20xx年度工作总结大会，部署20xx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xx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20xx年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情景汇报20xx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资料传达给部门人员。

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□xx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研究业务骨干、技术能手参加。

十、部门负责人在xx月xx日上午10：30协助办公室一块布置会场。

特此通知

XXXX

20xx年xx月xx日

机关单位会议通知篇四

公司各单位：

20xx年3月24日（本周日）午时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

xx公司综合办公室

20xx年xx月xx日

机关单位会议通知篇五

公司各单位：

20__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

——

综合办公室

20__-3-23