

# 最新机关单位通知 机关单位会议通知(优质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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 机关单位通知篇一

机关各处(局)室、局属各单位：

经研究，决定召开x年总结表彰大会。现将有关事项通知如下：

### 一、时间地点

x年2月16日下午2:30，市民政局3211会议室

### 二、参加对象

1. 市民政局全体在编工作人员；
2. 局属单位正、副职领导；
3. 局属单位获奖代表。

### 三、其他事项

每个局属单位确定2名获奖代表参会，上台领奖代表务必准时到会，具体名单电话通知。

请所有参会人员安排好工作，准时参加会议。

xx市民政局办公室

x年2月15日

## 机关单位通知篇二

无偿献血是一项利国利民、利人利己的社会公益性事业。为保证医疗用血的需要和安全，保障献血者和用血者的身体健康，根据《xxx献血法》有关规定，现世纪半岛社区开展无偿献血工作相关事宜通知如下：

一、年龄在18~55周岁，健康检查合格的公民均可到各大医院、献血站参加献血。献血时请带好居民身份证或其它有效证件(如驾驶证等)。

二、献血前注意点：献血前一晚保持充足的睡眠，不要进食大量油腻、高蛋白食物，不饮酒，不吃药，清淡饮食。

三、凡参加献血的公民，可持献血证到社区填写《献血登记表》，社区将给予相应的误餐、交通补贴其所在单位应给予1~2天的献血假。

注：以前参与过献血的居民也可持献血证到社区进行登记。

登记地址：

## 机关单位通知篇三

通知可分为“发布性通知”、“批转性通知”、“事项性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。这里仅介绍“事项性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。

1、事项性通知。在上级机关有关事宜需要使下级机关知道或办理时，如：庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个

机构，启用印章，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，都可使用这种通知。这种通知，要交待清楚所通知事项，如何办理，有什么要求等。

2、会议通知。上级机关要召开比较重要会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。如果这些事项交待不清，丢三拉四，就可能影响会议按时召开和正常进行。

3、任免通知。上级机关在任免下级机关领导人或上级机关有关任免事项需要下级机关知道时要发任免通知。这种通知写法比较简单，一般只要写清楚决定任免时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员具体职务即可。

不论哪种类型通知，都应该注意以下几点：

1、通知一般都要有一个符合标题“三要素”（即发文机关、事由、文种）标题，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有些机关简单地使用“通知”作标题，这是不确切，应尽量避免，更不应提倡。

2、被通知单位就是文件主送单位，有通知往往不写被通知单位，这是不妥当。

3、如果所通知事项需要被通知单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见“紧急通知”。

XXX

20xx年x月x日

## 机关单位通知篇四

根据通知的实际使用情况，可以将其分为发布性通知，指示性通知，转文性（含批转和转发）通知，知照性通知和会议通知等多种。

在这一期的学习中，我们主要介绍一下会议通知的写法。

### 大、中型会议通知写作范文模板

会议通知也要遵循通知的一般写法。

会议通知的主要目的是为了保证预定的会议能够如期举行，顺利举办。

会议通知也有简单的会议通知和比较完整格式要求的会议通知之分。日常简单的例会性会议通知，这期就不介绍了。下面说一下比较正规的大、中会议通知的写法（以例文式学习法）。

## 机关单位通知篇五

各处室、直属事业单位：

无偿献血是社会文明进步的重要标志，是每个公民应尽的义务。根据省政府办公厅《关于进一步加强无偿献血工作的通知》精神及省献血办公室《关于20xx年度无偿献血计划的通知》的具体规定，我厅将组织在职干部职工参加无偿献血活动。现将有关事项通知如下：

### 一、人员确定

参加无偿献血者为我厅在职干部职工，年龄在55周岁以下，身体健康，无消化系统、呼吸系统和心血管等疾病。坚持自

愿报名原则，参加献血人数不超过在职人员总数的5%。

## 二、时间地点

拟定于3月29日(星期二)上午9:00，在教育厅一楼大厅验血体检，验血合格后参加献血(准确时间另行通知)。

## 三、相关要求