

2023年在线会议通知(模板6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

在线会议通知篇一

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

20xx年1月24日下午15：30

公司会议室

全体管理人员

1. 对近阶段的安全工作进行总结；
2. 对即将来临的春运的安全工作作出安排；

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

xx公司

20xx年一月二十三日

在线会议通知篇二

各镇办、街道办事处、相关单位，各位理事：

市委、政府决定召开牙克石市红十字会一届二次理事会暨20xx年工作会议，现将有关内容通知如下：

20xx年4月6日14:30。

市政大厦五楼东侧会议室。

审议聘请牙克石市红十字会名誉副会长，调整第一届理事会会长，增补副会长、常务理事、理事等事宜；总结红十字会一届一次理事会以来的工作，部署20xx年工作；表彰牙克石市“红十字爱心企业”、“博爱一日捐”募捐活动先进集体。

各位理事、各镇办、街道办事处红十字会专兼职工作人员。

请参加会议人员提前10分钟签到进入会场。会议原则上不允许请假，因特殊情况不能参加会议的须向市政府办公室请假。

联系人：李浩

联系电话：

附件：《牙克石市红十字会一届二次理事会暨20xx年工作会议参会人员名单》

中共牙克石市委办公室

20xx年x月x日

在线会议通知篇三

校属各单位：

兹定于9月9日（周五）下午15:00召开20xx年教师节表彰大会，现将有关事项通知如下：

9月9日（周五）下午15:00

图书馆二楼报告厅

全体先进工作者、从教三十年教师代表、优秀党务工作者和优秀共产党员代表、全体中层以上干部、其他无课的教职工。

1. 参会人员请于14:40入场完毕。
2. 请校属各单位提前做好参会通知工作，并组织参会人员按指定位置就座。
3. 请参会人员遵守会议纪律，将手机关闭或调至静音状态。

特此通知。

通知人：

时间：

在线会议通知篇四

为进一步促进我局邮政金融业务的发展，经研究，决定召开全市邮政金融业务5月份经营分析会议。现将有关事项通知如下：

20xx年6月23日-6月24日（本周四、周五，具体出发时间另行

通知)。

具体地点另行通知。

市场部负责人，金融业务局全体人员，各储蓄所负责人。

(一)全局邮政代理金融业务1-5月份经营情况分析；

(二)20xx年邮储业务发展指导；

(三)第二季度网点内控检查工作通报；

(四)各储蓄所负责人会议发言(本网点上半年经营情况分析
及下半年工作思路)；

(五)领导讲话。

联系人： 电话：

XX

XX年XX月XX日

在线会议通知篇五

尊敬的各位：

经院党委研究，报校党委批准，中国共产党中国农业大学工学院党员大会定于20xx年9月26日召开，大会选举学院新一届党委委员。现将相关事宜通知如下：

20xx年9月26日(星期三)下午16：00

食品学院楼报告厅

学校领导、工学院全体中共党员、列席嘉宾

1、参会党员不予请假，特殊情况不能参会者请持书面请假材料报院党委审批；

3、因大会进行选举，故参会人员务必按正式党员、预备党员、列席人员指定区域就坐；

4、参会人员请着装尽量正式，不允许穿短裤、拖鞋等入场。

请各党支部按要求做好相关组织工作，以确保换届选举工作顺利完成。

通知人：

时间：

在线会议通知篇六

集团各部门、各公司：

为了推动各公司业务快速的发展，解决具体工作中遇到的问题，明确业务的'发展方向，经集团公司研究决定召开月度工作总结会议，具体通知如下：

20xx年x月x日(本周六)上午9点

新乡分公司2楼会议室

各公司董事长或执行董事、总经理、副总经理、集团总部相关人员。

1、各公司汇报一季度经营分析会议之后具体工作的落实情况。

- 2、根据目前经营形式，研究下一步业务发展方向。
 - 3、各公司结合自身情况，讨论接下来的重点工作安排
 - 4、讨论企业文化的修改意见。
- 1、各公司要提前做好工作安排，保证参会人员按时到会；
 - 2、各公司领导要结合本单位情况做好发言准备；
 - 3、会议进行期间，请将手机调至振动模式。

通知人：

20xx年xx月xx日