

会议调整的通知(模板5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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

会议调整的通知篇一

某某某于xx年进入我公司担任工程管理人员。立场坚定，能够同^v^保持高度一致，并认真学习党的各项方针政策和三个代表的重要思想。

他学习认真刻苦，钻研进取，完善公司具体行政管理制度、全面提升行政服务品质、连续三年被评为集团6s优异奖。工程设计基本知识掌握牢固，具有较强的素质，同时善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，管理工作中能够做到理论联系实际，并善于与客户和同事合作，乐于助人。

在既往工作中严格要求自己，视客户如亲人，深得客户及同事信任。工作中无任何差错和事故发生，具有管理和技术两方面综合能力。

经过在公司的学习和锻炼，某某已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的技术和管理复合型人才。

作为他的领导，我愿意推荐他到贵单位工作。

谢谢！

会议调整的通知篇二

会议通知是会议准备工作的重要一环。会议通知由标题、正文和落款三部分组成。标题要简明扼要,可用一句话准确概括地反映通知的主要内容。本文是本站小编为大家整理的学校召开会议通知范文,仅供参考。

关于召开落实教育工作会议的通知

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:

会议内容:

一 1 市教育局领导讲话.

二、参加人员:各系全体教师

三、会议时间[]20xx年2月18日9:00

地点:学校礼堂报告厅

特此通知

××学校

×年×月×日

关于召开学校教职工代表大会的通知

各位教代会代表:

经学校工会、行政商定，定于2月14日，召开教职工代表大会。

会议的主题为：贯彻落实科学发展观，团结奋进，继承创新，开创学校发展新局面。

大会的主要议程是：

1. 听取和审议《城南小学学校工作报告》；
2. 听取和审议《城南小学教师薪酬挂钩实施细则》；
3. 听取和审议《学校教务工作计划》
4. 听取和审议《学校财务工作报告》
5. 民主评议学校中层干部。

希望各位代表围绕以上大会的主题，倾听各方面教职工意见，形成自己的思想和建议，在12号上午10点前以“提案”的形式报告学校工会，以便会务处做好开会的相关准备。

城南小学工会

xx年x月x日

关于召开学校安全工作会议的通知

为进一步落实好近期各项安全工作，决定召开安全工作会议，有关事项如下：

一、会议时间 □xx年x月x日(星期三)下午4:00

二、会议地点：五图街道小学教导处

三、参会人员 1. 安全办公室全体人员2、学校中层以上领导

3、全体班主任

四、会议议程1. 解读《五图街道小学学校安全工作档案管理制度》和《昌乐县学校安全管理办法》。2、小结前一阶段安全工作，部署下一阶段安全工作。

五、有关要求： 1、勿迟到、早退、缺席，按时签到。(2)将手机关机或调至震动状态。

五图街道小学安全办公室

xx年x月x日

全体教工：

我校首届教工大会将于5月20日召开，本次教工大会的主题是“团结一心，克难攻坚，努力开创教育基地新局面”。为了开好本届教工大会，现向全体教职工征求提案，要求全体教职工本着对学校负责的态度在学校的管理、发展等方面提出科学、合理、建设性的建议或意见，希望各位教工群策群力，共同谋划学校发展的新蓝图，写出高质量的教工大会提案。为此，提出以下具体要求：

一、提案者在撰写提案之前应做好深入细致的调研，反映教职工的共同呼声，代表广大教职工的共同利益。

二、提案要按照大会的指导思想和主要议题，结合学校的实际情况，围绕学校的改革、发展以及教职员工普遍关心的问题，开展调研、分析，并提出实施建议。

三、提案必须符合党和国家的政策、法律法规，力求切合我校实际，能客观地反映广大教职工的意愿。

四、使用统一印制下发的提案表格，也可在学校qq群上下载

打印。请各位教工将纸质提案交综合科，同时请将文本材料发至教育基地qq群。

五、提案将提交给校领导批示，并将在下教工大会上给解答。

附：教育基地首届教工大会提案卡

白城市素质教育实践基地

20xx年x月x日

各校：

为了总结、交流学校德育工作经验，分析、研讨当前学校德育工作中存在的问题和对策，提高德育工作效果，推动我学区德育工作向更高层次发展，根据中心校工作安排，决定召开学校德育工作研讨会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□20xx年4月初，具体时间另行通知。

二、会议地点：中心校会议室。

三、参加对象：各校大队辅导员、初中团委书记(或学校分管德育工作领导)。

四、会议要求：

参会人员上交发言交流材料一份，要立足本校工作实际，主要交流本校德育活动(含学雷锋活动月)开展情况(主要做法、效果)，德育工作存在的主要问题和对策。会议材料要求真实，切忌大而空。

汤沟中心学校

20xx年x月x日

根据学校20xx年下半年的工作意见和学校教育教学工作计划安排，为了加强毕业班教学管理，提高教学质量，经研究决定 10 月12日召开小学毕业班教育教学工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：10月12日下午15:00

二、会议地点：德胜校区会议室 主持：王美华

三、会议对象：全体校级领导、教务处、六年级所有教师

四、会议议程(开会前需按要求准备好有关材料)：

1、各领导发言；

2、各任课教师分析本班本学科存在情况。(总结内容有：各任课教师对本班本学科情况进行分析，提出下半学期个人教学改进措施，每人做表态发言提出个人奋斗目标等)

3、年级组长发言

4、凌云校长讲话。

x小学教务处

20xx年x月x日

会议调整的通知篇三

会议通知是各级党委办公厅(室)文件校核工作中经常遇到的一种文件形式。本文是本站小编为大家整理的学校安全会议

通知范文，仅供参考。

关于召开学校安全工作会议的通知

为进一步落实好近期各项安全工作，决定召开安全工作会议，有关事项如下：

一、会议时间 □xx年x月x日(星期三)下午4:00

二、会议地点：五图街道小学教导处

三、参会人员

1. 安全办公室全体人员

2、学校中层以上领导

3、全体班主任

四、会议议程

1. 解读《五图街道小学学校安全工作档案管理制度》和《昌乐县学校安全管理办法》。

2、小结前一阶段安全工作，部署下一阶段安全工作。

五、有关要求：

1、勿迟到、早退、缺席，按时签到。

(2)将手机关机或调至震动状态。

五图街道小学安全办公室

xx年x月x日

学校消防安全工作会议通知

各班级：

为落实我校消防安全主体责任，切实增强学校消防安全管理能力，有效遏制和减少火灾事故的发生，现定于20xx年11月11日(周五)下午2：30在二楼会议室召开学校消防安全工作会议，组织学习贯彻《中小学校消防安全管理规定》和《学校消防安全“四个能力”建设指南》。

请各班主任准时参加会议。

特此通知。

关于召开20xx年度安全工作会议的通知

各学部、处、公寓部、办公室：

按照3月10日校长办公会议精神，经研究决定，定于3月18日(周二)晚6点半，在六楼大厅举行我校20xx年度安全工作会议。具体如下：

时 间：3月18日(周二)晚6：30

地 点：六楼大厅

主 持 人：高志云校长助理

参会人员：全体师生

会议议程：

一、梁玉勇副校长传达上级安全会议精神，作20xx年度校园安全工作总结，布置我校20xx年度校园安全工作。

二、与各部门负责人签署安全责任书。(各学部、处、公寓部、办公室)

三、学生代表发起安全倡议书(安排一名高中学生)

四、生活老师谈怎样抓公寓安全(安排公寓一名生活老师)

五、班主任谈怎样抓班级安全教育(安排初中一名班主任)

六、陈琦校长作校园安全总结讲话。

几点要求：

1、政教处做好会议通知，会场布置等会议相关工作。

2、各学部、教务处，要与任课老师协调做好课程调整事项。

3、各班主任组织好各班人员到位情况，并着重强调会场纪律，会后由政教处对会场纪律进行点评。

4、各学部体育老师要在晚6点20前整队完毕，就坐区域为：面向主席台，自南向北分别是：小学部，初中部，高中部。

5、各学部老师在各学部队伍后方依次就坐。

6、未尽事宜，以政教处通知为准。

学校政教处

xx年x月x日

会议调整的通知篇四

为了进一步贯彻落实党的十八大精神和^v^陆昊书记电视电

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xx区中小学团队工作会议，现将有关事项通知如下：

____年____月____日下午2:30，会期半天

区教育局5楼会议室

1、区各中学团委书记

2、区各小学大队辅导员

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。

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xx市xx区委

xx市xx区教育局

____年____月____日

会议调整的通知篇五

各乡镇（街道）教体办、中学、县直各学校（幼儿园）：

为进一步加强和规范我县学校后勤管理服务工作，综合提升学校后勤管理工作水平。经研究定于20xx年五月十九日（星期五）上午九点三十分在县教体局五楼会议室召开全县学校后勤管理工作会议。现将有关内容通知如下：

一、会议时间和参加人员：会期一天。参加人员为各单位学校后勤管理服务中心（总务处）主任。

二、会议内容：

1、传达省、市文件精神。

2、刘主席就学校后勤管理工作作重要讲话。

3、具体安排学生风险转移和师生安全保障工作。

4、对20xx年学校后勤（总务）管理工作作具体安排。

望各单位接到通知后，认真落实，按时参加。

xxx

20xx年xx月xx日