

最新会议议程和会议通知(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议议程和会议通知篇一

亲爱的村民们：

近年来，随着经济的发展，生活水平的提高，高血压、糖尿病等慢性疾病的发病率和患病率呈快速上升的趋势，糖尿病的防治形式严峻。为搞好糖尿病的防治工作，我吉信中心卫生院决定举办一期糖尿病知识的培训工作，望准时参加！

- 1、时间：年11月16日上午9时——12时
- 2、地点：
- 3、注意事项：做好笔记，培训期间注意安全

村医

20xx年x月x日

会议议程和会议通知篇二

各科室：

6月是“安全生产月”，并且高中考马上就要开始了，全司要更加提高安全意识，更进一步加强安全管理和对车辆的动态监管，减少和杜绝道路交通事故的发生，确保高中考学生运输工作的圆满完成和安全生产月的平安度过，经公司安委会

研究决定，召开五月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□20xx年6月3日上午9:30 二、地点：公司会议室 三、参会人员：全体管理人员 四、会议内容：

1. 传达上级部门安全文件精神； 2. 对5月份的安全工作进行总结； 3. 对6月份“安全生产月”期间的安排； 4. 组织学习国务院对陕西“8.26”事故调查报告 五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

四川南充当代运业（集团）南部华隆分公司

20xx年六月二日

会议议程和会议通知篇三

尊敬的各位：

大家好，明天下午(1月9日.周六)3点，请有时间的协会管理和新老志愿者到市政协一楼开会。

会议内容：

- 一、关于协会申请天使助学金入选的情况通报，
- 二、关于协会入选河xx温暖xx先进集体候选人的通报，
- 三、协会近期主要工作。

本次会议暂定1-1.5小时结束，不延长时间。

注意事项：在规定时间内超过十分钟未到的志愿者拒绝参加。大家可以发表意见和建议。

xx市志愿者协会

xx.1.8

会议议程和会议通知篇四

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市邮政局

20xx年6月20日

会议议程和会议通知篇五

xx业务改革会议通知各xx运营企业，各相关单位：

为进一步提高通信行业管理工作的透明度和公开性，广泛宣传xx年信息产业部在xx发展和监管方面的工作思路与措施，帮助业内外各单位全面准确地把握xx行业发展与政策信息，推动产业合作，促进我国xx业持续、稳步发展，我部决定召开'xx年中国xx业发展与政策通报会'。现将有关事项通知如下：

1、会议内容

全面总结xx年我国xx业发展、改革的基本情况与经验，介绍xx年xx发展、改革和监管工作的思路与措施。届时，信息产业部政策法规司、科技司、综合规划司、xx管理局、清算司、无线电管理局等司局的领导将分专题介绍各相关领域的工作情况；同时，各主要运营企业负责人将分别介绍本企业xx年发展状况及xx年发展思路。

2、参会人员

邀请部内各有关司局代表、各有关部门代表、各省(自治区、直辖市)通信管理局代表(各局1人)、各运营企业代表(各企业总部5人，分公司不限)和业界专家参会，请各单位在3月14日前将与会人员名单传真给会务组。

欢迎各设备制造商，咨询、投资机构及产业有关单位向会务组报名参会。

3、会议时间与地点：

会议定于3月21日在北京京都信苑饭店举行，会期一天。

为做好会议的宣传与组织工作，特请人民邮电报社承担此次会议的会务工作。

特此通知。

信息产业部综合规划司

xxx年元月二十一日

会议议程和会议通知篇六

同志们：

旧的一年马上过去，新的一年即将到来，为总结公司过去一年的收获以及对公司明年各项工作的规划，公司总裁办决定于20xx年12月17日召开经营管理工作会议，现将有关事宜通知如下：

会议主持人：

时间：

地点：

xx

- 1、 公司20xx年经营管理工作总结及20xx年工作计划安排；
- 2、 各部门简要汇报今年主要工作的完成指标；
- 3、 各部门明年工作计划的落实及部署；

特此通知！

通知人：

日期：

会议议程和会议通知篇七

尊敬的合作伙伴：

您好！由_____公司主办、_____公司协办的“会议名称”_____会议将于月日-月日，在××市____大道____号____酒店____楼____会议室举行。请大家____月____日下午2点整在该酒店大堂报到。会议结束时间是：____月____日中午。

会议联系人：_____，联系方式：_____。

届时请大家准时参会。我们恭候您的光临！

××公司

____年____月____日

会议议程和会议通知篇八

各市市委：

为贯彻中发〔20xx〕3号和国转联〔20xx〕3号文件，传达全国军队转业干部安置工作会议精神，部署20xx年我省军队转业干部安置工作，省委、政府决定，于6月18日在南京召开全省军队转业干部安置工作会议。现把有关事项通知如下：

各市分管军队转业干部安置工作的副书记或副市长1名，市委组织部、人事局、劳动局负责同志和市委组织部综合干部科(处)长、军转办主任各1名。

省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位及部属各有关单位负责同志和人事(干部)处长各1名。

军队出席会议人员的通知由省军转办另发。

会议定于6月18日在南京双门楼宾馆(南京市虎踞北路185号)召开，会期1天。各市出席会议人员于6月17日下午到双门楼宾馆报到；省级机关各部门、单位和部属各有关单位出席会议人员6月18日上午8：15直接到双门楼宾馆开会。各市限带车2辆。

各市、省级机关各部门、单位和部属各有关单位请于6月17日上午11时前把出席会议人员名单报省军转办。

通知人：

日期：