

# 召开年初工作会议通知 工作会议召开通知 (模板7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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 召开年初工作会议通知篇一

××厂关于召开xx工作会议的通知 所属各单位：

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xx工作会议精神，做好今年xx工作，经研究决定召开xx工作会议。

现将有关事项通知如下：

1、大会会议议题(一天) (1) 加强行业自律，提高责任关怀意识，提升行业环境保护整体水平；(2) xx年我国无机颜料主要行业经济运行情况及发展趋势；(3) 我国有机颜料工业的现状与发展；(4) 国内主要矿产资源储量及配置；(5) 颜料在涂料工业应用领域中的品质要求和发展趋势；(6) 应对欧盟贸易壁垒的主要方法和措施；(7) 汇率变动与对外贸易；(8) 颜料工业的环境治理与工业卫生；(9) 颜料产品现行标准与国际标准差距对比；(10) 颜料用矿产品进口税则、税率亟待调整的相关情况。 2、分会年会议题(一天) 由各分会自行安排。

年 月 日全天报到， 日两天会议(内容安排详见日程表)。

颜料生产企业、配套企业、科研院所、科工贸公司及涂料相

关企业的主要领导和专业人员。

1、会议地点□xx

1、会员单位会务费xx元/人，非会员单位会务费xx元/人(住宿费自理xx元/人·天，包间xx元/天·间。需要包间者请在回执中注明)。

2、会议期间将组织两天考察，考察费用为500元/人。(请参加考察的代表务必在回执备注栏中注明，并将考察费用与会务费一并汇入中涂协)。请各单位收到通知后认真组织人员参会。并将回执于xx年5月15日前传回中涂协。(会务费在5月20日前汇入中国涂料工业协会的单位，会员单位按xx元/人优惠，非会员单位按xx元/人优惠)。

联系人□xx

联系电话： 传真：

宾馆联系电话： (总机)

户名□xx工业协会

开户行： 工商行xx分理处

帐号：

xx工业协会

年 月 日

## 召开年初工作会议通知篇二

各中小学、幼儿园，市少年宫：

经研究，决定召开宣传工作会议，会议有关事项如下：

会议时间□xx月x日(星期一)下午x□xx□

会议地点：教育局南三楼会议室。

参会人员：各中小学、幼儿园，市少年宫通讯员(x名)。

会议内容：宣传部领导讲解如何应对网络舆情；

- 1、媒体记者讲解新闻写作知识；
- 2、学校通讯员代表介绍宣传工作经验；
- 3、介绍新年度的教育宣传工作思路；
- 4、布置xxxx年教育报刊征订工作。

请各单位通讯员协调好工作，准时参加会议。

xx区教育局宣传办

xxxx年xx月xx日

## 召开年初工作会议通知篇三

为贯彻落实住房和城乡建设部和省、市政府关于加强平安生产工作的一系列指示，切实落实平安生产责任制，总结xxx年度全年平安生产工作，打算召开全市xxx年度年终建筑平安生产工作会议。现将会议有关事项通知如下：

各市（区）分管局长、安监站站长、医药高新区质安站站长。

xxx年12月29日下午2：30。

泰州市建工局六楼会议室。

1、四季度平安生产工作完成状况汇报。

2□xxx年全年建筑平安生产专项整治回头看状况通报。

3□xxx年建筑平安生产工作总结（各市区平安生产工作总结带会）。

4、全市xxx年平安生产工作目标考核，各市区平安生产工作目标完成状况相关台账资料带会。

5、部署春节前平安生产工作。

6、领导讲话。

联系人：

联系电话：

请各市（区）接通知后，支配好工作，准时参与会议。

泰州市建筑工程管理局

xxx年12月18日

## 召开年初工作会议通知篇四

站属各单位：

xxxx年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站xxxx年中工作会议。具体事宜通知如下：

会议时间、地点：

时间□ xxxx年7月11日(星期五)9:00；

地点：站十四楼会议室。

参会人员：站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

会议要求：

各单位要按照“关于报送2104年上半年工作总结的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

会议主要议程：

- 1、传达局年中工作会议精神；
- 2、通报商业性地质工作情况；
- 3、通报公益性地质项目工作情况；
- 4、总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

办公室

xxxx年7月7日

## 召开年初工作会议通知篇五

校内各单位：

兹定于7月6日下午召开防汛工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：7月6日15：30

二、会议地点：勤政楼第四会议室

三、参加人员：学校防汛指挥部全体成员及校内各党委、党总支防汛工作负责人。

四、相关要求：各单位参会代表于15：20前到会，到工作人员处签到。

师范大学防汛指挥部办公室

x年7月5日

## 召开年初工作会议通知篇六

各乡镇(街道)政府(办事处)，市经济开发区、经济新区□xx新区管委会，市各有关、委、办、局(公司)，各有关单位：

经研究，决定召开全市财政工作会议。现将有关事项通知如下：

2月13日(星期五)下午3：15(市纪委十届五次全会结束后)。

市行政中心东附二楼会议室。

- 1、各乡镇(园区)政府(管委会)主要负责人;
- 2、市各有关部门(单位)主要负责人(具体名单附后);
- 3、邀请市委办、市人大财经委、市政协经济委负责人;
- 4、市财政局机关中层正职以上干部,各乡镇(园区)财政所长(由财政局负责通知)。

请新闻媒体做好会议宣传报道。

二〇xx年二月十二日

## 召开年初工作会议通知篇七

各事业部、中心、部室:

20xx年即将结束,为更好的开展20xx年的工作,对20xx年的工作进行深入总结,肯定成绩、找出不足、剖析问题极其重要,为此,公司决定开展20xx年工作总结工作,具体内容如下:

### 一、范围

- 1、各项目经理(含实际主持工作的人员),各部室负责人和各事业部总经理、采购中心总经理代表本单位进行年度工作总结;各事业部经营副总经理代表事业部进行经营工作总结。
- 2、除上述人员和班子成员以及司机、厨师、水案、保洁、劳务派遣工人,凡20xx年11月1日以前入职的人员均进行个人工作总结。

### 二、工作总结的格式

工作总结应包括下列内容：

1□20xx年工作概述

2□20xx年取得的成绩

3□20xx年工作中的不足和存在的问题

4、意见和建议

5□20xx年工作展望

具体要求见附件《工作总结模板》

三、时间安排

1、从本通知下发之日起至20xx年12月24日，为工作总结起草阶段。

2□20xx年12月25至12月31日为各部门负责人审核阶段，各部门负责人应根据所属员工的工作总结，结合平时工作表现，在工作总结空白处进行点评，肯定员工的成绩并指出不足，提出改进建议，对于不符合工作总结具体要求的，退回重写。

3□20xx年1月4日至20xx年1月7日为核心层（含班子成员）审核阶段，重点对分管部门的工作总结进行审核，对部门的工作提出期望和建议。

4□20xx年1月8日至20xx年1月9日所有工作总结报至人力资源部。

5□20xx年1月10日至20xx年1月14日为人力资源部复核汇总阶段，一方面对不合格的工作总结退回重写，另一方面对工作总结进行摘要，汇总后报总经理。



6□20xx年春节假期结束上班后，人力资源部将根据工作总结情况有针对性的组织沟通工作。

#### 四、其他

1、工作总结手写、打印均可，但署名必须手签，工作总结应避免使用“大概”、“差不多”、“可能”等模糊性词汇。

2、审核人员应签字。

3、凡被人力资源部退回的工作总结，将取消总结人在20xx年度评先资格，重写仍不合格将取消在20xx年度晋级资格。

4、各部门负责人为落实本通知的直接责任人，应切实保证本部门的工作总结按通知要求进行，并在分管领导审核后及时报送人力资源部，对于未能按本通知要求进行的，将按降薪处理。

5、如有问题可向人力资源部咨询，不能按本通知要求进行的，应及时向公司分管人力资源的副总经理说明原因，经同意后可适当延期。

6、本通知应传达到公司每一个人。

xxx公司

20xx年x月x日