

最新给领导发会议通知短信 会议短信通知 (实用9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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

给领导发会议通知短信篇一

20xx年12月31日上午8点，在龙城宾馆二楼国际会议中心召开了《20xx年市直机关中层行政正职评议测评大会》。会前，市直机关中层行政正职评议领导小组办公室电话通知到了参会单位，并作了通知记录。从会议情况看，大部分单位都能按要求参加会议。但也有少数单位无视会议纪律，存在迟到、早退的现象。现将违反会议纪律情况通报如下：

迟到的人员有：市卫生局局长黄、市交通局纪委书记刘、市广电台纪检组长朱、xx镇纪委书记肖、xx办事处城管办主任周。

早退的人员有xx办事处城管办主任周，东山办事处计生办主任王，昆仑桥办事处主任李、副主任周、民政所所长沈。

为整顿会风、严肃会纪，经研究，决定对市卫生局、市交通局、市广电台、望春门办事处、东山办事处、昆仑桥办事处、棋梓镇、泉塘镇(因泉塘镇通知不及时，学区应参会人员31日上午7:59才接到会议通知导致迟到)予以通报批评，并在“同业对标”作风建设考核中扣分。同时责令上述人员写出书面检查(必须本人亲笔书写)，于20xx年1月2日交市纪委、监察局办公室。希望被通报的单位及个人汲取教训，深刻反省，及时整改。

会风问题，关系到作风建设，是干部作风的外在表现，不遵守会议纪律，实际上暴露了干部自由散漫的作风。市委、市政府多次强调端正会风、严肃会纪问题，各单位一定要高度重视，引以为戒，严格参会制度，坚决执行《xx市人民政府办公室关于进一步端正会风严肃会纪的通知》（政办发〔20xx〕50号），坚持“一把手”抓会风，坚持每个单位抓会风，坚持以严格的纪律抓会风，进一步转变工作作风，以作风建设的实际行动取信于民。

中共xx市纪委 xx市监察局

20xx年12月31日

给领导发会议通知短信篇二

各社区、机关各科室：

经街道工委研究，决定召开新河路街道社区x年度工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间〔x〕年2月7日(星期五)下午3：00

二、会议地点〔xx〕街道二楼会议室

三、会议内容：街道社区20xx年度工作，部署x年度工作任务。

四、会议议程：

- 1、工委副书记王军作工作报告；
- 2、工委委员杨莹读表彰决定并颁布奖励；
- 3、社区代表发言；

40;

五、参会人员：街道机关全体人员；各社区全体工作人员（安排一人值班）。

六、有关要求：参会人员要高度重视，提前20分钟进入会场，并在指定区域就坐，无特殊情况不得请假。确因特殊情况不能参加会议的，需向街道工委书记书面请假。

路街道办事处

20xx年二月五日

给领导发会议通知短信篇三

各成员院校：

为了推进xx项目的进程，根据xx部中心研究所的要求，某专业组计划在20xx年8月8日召开一次启动交流会，请各成员校提前做好相关准备。

现将有关事项通知如下：一、会议内容

1. 教育部中心研究所所长博士报告；
2. 关于“某专业绿色技能项目系统开发执行计划”的汇报；
3. 成员单位交流讨论，项目进展情况汇报；4. 总项目负责人□xx部技术中心研究所主任博士报告及点评。

二、参加人员

各成员院校项目负责人及团队成员（原则上1-3人）。

三、时间地点

1. 时间：8月7日报到，8月8日开会。
2. 会议报到地点□xx省xx市国际会议中心(湿地)。
3. 接站地点：按回执统一安排接站。

四、资料准备工作

各成员院校务必在8月2日之前将本校专业技能开发现状分析、与技能开发相关的现有专业设置及课程分析报告、初步调研结果等内容以电子版形式发到项目组联系人电子信箱。调研工具可参考预通知附件。

五、有关事项

1. 费用：会议免收会议费。往返交通和食宿费用自理。由学校统一安排食宿，单间xx元/天。
2. 报名方式：请各成员院校将会议回执(见附件)于20xx年8月2日前以电子邮件的方式报至xx项目组联系人。

项目组联系人：

电话：、

电子信箱：@

x学院

给领导发会议通知短信篇四

××××(主送单位)：

定于×月×日×时，由×××主持，在××××(地点)召开×××××会议。会议主要内容(议题)是×××××××，请×××××××参加。

请于×月×日前将参会人员名单(车号)报××××(凭会议通知进大门)。

联系人：×××

电话：××××、××××(传真)

(印章)

给领导发会议通知短信篇五

各成员院校：

为了推进xx项目的. 进程，根据xx部中心研究所的要求，某专业组计划在20xx年8月8日召开一次启动交流会，请各成员校提前做好相关准备。

现将有关事项通知如下：

- 1、教育部中心研究所所长博士报告；
- 2、关于“某专业绿色技能项目系统开发执行计划”的汇报；
- 3、成员单位交流讨论，项目进展情况汇报；
- 4、总项目负责人□xx部技术中心研究所主任博士报告及点评。

各成员院校项目负责人及团队成员（原则上1—3人）。

- 1、时间：8月7日报到，8月8日开会。

2、会议报到地点□xx省xx市国际会议中心（湿地）。

3、接站地点：按回执统一安排接站。

各成员院校务必在8月2日之前将本校专业技能开发现状分析、与技能开发相关的现有专业设置及课程分析报告、初步调研结果等内容以电子版形式发到项目组联系人电子信箱。调研工具可参考预通知附件。

1、费用：会议免收会议费。往返交通和食宿费用自理。由学校统一安排食宿，单间xx元/天。

2、报名方式：请各成员院校将会议回执（见附件）于20xx年8月2日前以电子邮件的方式报至xx项目组联系人。

项目组联系人：

电话：

电子信箱：

x学院

给领导发会议通知短信篇六

各位同仁：

国庆佳节即将到来，根据国务院关于法定节假日的规定和我单位工作实际情况，现将20__年国庆节放假的有关事项通知如下：

一、单位放假时间为10月1日到7日，8日、9日（星期六、日）上班。

二、本公司销售部将于8日上班。有业务的新老客户请于8日连续。在放假期间给您带来不便。尽情谅解。

三、各部门、各办公室要落实好安全工作责任制，防火防盗，确保公司员工的人身和财产安全。

祝大家国庆快乐

给领导发会议通知短信篇七

各成员院校：

为了推进xx项目的进程，根据xx部中心研究所的要求，某专业组计划在20xx年8月8日召开一次启动交流会，请各成员校提前做好相关准备。

现将有关事项通知如下：

- 1、教育部中心研究所所长博士报告；
- 2、关于“某专业绿色技能项目系统开发执行计划”的汇报；
- 3、成员单位交流讨论，项目进展情况汇报；
- 4、总项目负责人□xx部技术中心主任博士报告及点评。

各成员院校项目负责人及团队成员（原则上1—3人）。

- 1、时间：8月7日报到，8月8日开会。
- 2、会议报到地点□xx省xx市国际会议中心（湿地）。
- 3、接站地点：按回执统一安排接站。

各成员院校务必在8月2日之前将本校专业技能开发现状分析、与技能开发相关的现有专业设置及课程分析报告、初步调研结果等内容以电子版形式发到项目组联系人电子信箱。调研工具可参考预通知附件。

1、费用：会议免收会议费。往返交通和食宿费用自理。由学校统一安排食宿，单间xx元/天。

2、报名方式：请各成员院校将会议回执（见附件）于20xx年8月2日前以电子邮件的方式报至xx项目组联系人。

项目组联系人：

电话：

电子信箱：

x学院

给领导发会议通知短信篇八

××：

接_____的会议通知，要求___月___日(周___)上午(或下午)几点在_____会议室召开_____会议，会议议题为_____，请您参会。

××办公室

___年___月___日

更多热门文章推荐：

给领导发会议通知短信篇九

各成员院校：

为了推进xx项目的进程，根据xx部中心研究所的要求，某专业组计划在20xx年8月8日召开一次启动交流会，请各成员校提前做好相关准备。

现将有关事项通知如下：一、会议内容

1. 教育部中心研究所所长博士报告；
2. 关于“某专业绿色技能项目系统开发执行计划”的汇报；
3. 成员单位交流讨论，项目进展情况汇报；4. 总项目负责人□xx部技术中心研究所主任博士报告及点评。

二、参加人员

各成员院校项目负责人及团队成员(原则上1-3人)。

三、时间地点

1. 时间：8月7日报到，8月8日开会。
2. 会议报到地点□xx省xx市国际会议中心(湿地)。
3. 接站地点：按回执统一安排接站。

四、资料准备工作

各成员院校务必在8月2日之前将本校专业技能开发现状分析、与技能开发相关的现有专业设置及课程分析报告、初步调研结果等内容以电子版形式发到项目组联系人电子信箱。调研

工具可参考预通知附件。

五、有关事项

1. 费用：会议免收会议费。往返交通和食宿费用自理。由学校统一安排食宿，单间xx元/天。

2. 报名方式：请各成员院校将会议回执(见附件)于20xx年8月2日前以电子邮件的方式报至xx项目组联系人。

项目组联系人：

电话：、

电子信箱：

x学院