

# 最新单位会议通知(大全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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 单位会议通知篇一

为深入贯彻落实中央关于加强高校宣传思想工作的重大决策部署，经研究决定召开学校宣传思想工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：10月29日(星期三)下午14：30

二、会议地点：学术会议中心大报告厅

三、会议主题：加强和改进新形势下学校宣传思想工作

四、参加人员范围：

全体校领导，校长助理，党群部门主要负责人，各大部(院)负责人及各办公室、中心主任，各学院党政主要负责人、党委副书记、党委秘书，各直属单位党政主要负责人、党委(党总支)秘书，马克思主义学院及人文与素质教育中心部分教师，全体政工干部。

五、会议要求：

2、各单位要认真准备会议相关材料，对会议确定的相关主题，有针对性地做好准备；

3、参会人员在此期间要严肃会议纪律，排除外界干扰，确

保会议质量；

4、\_\_校区将进行同步网络互动直播会议实况。

党委宣传部

党政办公室

20\_年10月24日

## 单位会议通知篇二

各区(市)县政务服务中心，市政府政务中心各分中心、各部门窗口：

为加强政务服务信息报送工作，提高信息工作的质量和水平，进一步强化考核制度，市政府政务中心定于x3年10月31日(星期四)组织召开政务服务信息工作培训会，现将有关事项通知如下：

### 一、会议内容

邀请市委信息处处长杨敏讲授信息的采编和编辑等工作；政务服务信息上报操作培训；市政府政务中心刊物及栏目介绍，政务服务信息考核、计分办法和采用情况通报说明，信息报送、利用的相关要求说明。

### 二、参会人员

(二)市政府政务中心各分中心分管信息工作负责人和信息联络员；

(三)各部门窗口首席代表和信息联络员。

### 三、会议时间

x3年10月31日(星期四)13:30—13:50报到,14:00培训正式开始。

### 四、会议地点

市政府政务服务中心(草市街2号)七楼会议室。

### 五、其他事项

请各单位将参会人员名单(包括姓名、单位、职务)于x3年10月30日17:00前报市政府政务中心协调督查处,名单可通过传真:、电子邮件报送。

联系人:

xx市人民政府政务服务中心

x3年10月29日

## 单位会议通知篇三

各县区文明办,省级、市级(市直)文明单位:

为推进文明城市、文明单位创建活动,市文明委研究决定召开x市文明单位培训会议。现将有关事项通知如下:

一、会议时间:8月5日(星期一)下午3:00(会期半天);

二、会议地点:服务中心报告厅(市政府食堂三楼);

三、会议议程:

1、发言：市地税局、快客站(发言10分钟以内)；

3、解读好人评选和志愿服务活动有关情况；

(共2页)

4、安排部署创建工作。

四、参加人员：

1、各县区文明办主任，市直机关工委、市企业工委、市开发区工委文明办主任；

2、县区省级文明单位分管负责人和文明办主任；

3、市直省级、市级文明单位分管负责人和文明办主任；

五、相关要求：

1. 请各级文明办将参会人员名单于8月5日上午10:00前报至市文明办(电话：， 传真：)。

2. 请参会人员按时参加会议，因特殊情况不能参会的，须履行书面请假手续。

3、请文明网做好宣传报道工作。

x市文明办

x3年7月31日

## 单位会议通知篇四

临近岁末，各单位都会组织召开年终总结会议，那么，下面

是小编给大家整理的单位年终总结会议通知，仅供阅读参考。

市直各学校关工委：

经研究，定于元月29日(周四)召开市直学校关工委x年年终总结会议。现将有关事项通知如下：

一、出席人员：

市直各学校关工委常务副主任、秘书长各1人。

二、会议内容：

2、对市直各学校关工委x年工作目标完成情况进行互评打分。

3、传达全省教育系统关工委x年度工作会议精神。

三、时间地点：

出席会议人员于1月29日上午8：30前到市装备中心会议室报到、开会。

四、其它

1、市直各学校向我委秘书处提供25份20xx字以内的发言提纲材料。

2、市直各学校向我委秘书处提供25份《xx市x年度市直学校关心下一代工作目标考核评分表》(见教关委〔〕7号文件的附件)。

专此通知。

xx市教育局关工委

20xx年x月x3日

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开x年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□x年x月x日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三)16日举行x年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出20xx年工作改进计划。

xxxx办公室

x年x月x日

局属各单位、机关各科室：

我局将于x年2月2日下午召开x年年终总结会议，现将会议有

关事项通知如下：

一、参会人员：机关全体干部职工，各县水文站(局)负责人。

二、会议时间：2日上午报到，下午2:30开会。

三、请各县水文站(局)长准备好发言材料，做好发言准备(重点是x年工作思路以及工作计划，不少于5000字)。天冷路滑，注意出行安全。

xx省水文水资源局

x年1月30日

## 单位会议通知篇五

公司各单位：

20\_\_年3月24日(本周日)下午3:00陆安、陆泉、农业公司所有员工和物业、酒店的管理层请到晋如意会所一楼会议室参加公司会议，请大家准时参加。

望大家相互告知！

特此通知

——

综合办公室

20\_\_-3-23