

最新会议通知回执单(汇总8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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

会议通知回执单篇一

亲爱的村民们：

- 1、本周五下午关于岗位聘用的会议取消。
- 2、会议内容及相关表格已挂在我院网上，并同时发往到每个教师的邮箱。请大家查收后仔细阅读、理解文件精神，然后根据自身的情况填报。表格及相关材料于本月14日前交院办。
- 3、需竞聘岗位的教师准备支撑材料的时间为：任现职以来至本月份。
- 4、老师们所在的具体岗位已逐一发到邮箱。
- 5、如有疑问请电话咨询办公室。

xx 办公室

20xx年x月5日

会议通知回执单篇二

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知

如下：

一、会议议题

传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时光

9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

(一) 请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二) 请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，如无特殊状况，务请回邕参加会议。

(三) 请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

会议通知回执单篇三

xx学院团委学生会是在校团委和院党委的领导下，依靠全院同学开展工作的'群众性组织，是联系学校和广大同学的桥梁和纽带。我院团委学生会宗旨是代表同学们的根本利益，丰富校园文化生活，全心全意为全院同学服务。同时，团委学生会又为同学们搭建了一个锻炼组织、管理、协调等综合能力的平台。为了充分体现同学们的主体性，激发同学们参与学校建设的主人翁意识，为团委学生会注入新鲜的血液，使团委学生会更加创新、高效、务实地开展工作，现面向我院20xx级本科新生招聘部门干事，具体内容如下：

一、报名资格

1. 政治上立场坚定，坚持四项基本原则，思想上积极要求上进。全心全意为同学服务，严格要求自己，以身作则，在同学中起模范带头作用。
2. 我院20xx级本科新生。
3. 工作认真负责，勤奋踏实，能按时完成组织交给的各项任务。
4. 具有民主作风，能密切联系群众，团结同学，能及时全面地反映同学的正确意见和合理要求；自觉接受同学的监督，主动开展批评与自我批评。
5. 学习刻苦，能正确处理好工作与学习的关系。
6. 认真遵守学生会的各项规章制度。
7. 能履行职务一年。

二、院团委学生会招新简介

见附件1：城环学院团委学生会部门招新简介

三、选拔流程

1. 报名方式：

1).20xx届院团委学生会全体成员会于20xx年9月16日晚在高职体育场进行现场宣传，届时会发放报名表填写报名。

2).20xx年9月17日至20xx年9月19日期间可以向所在军训排副排长或者军训场地值班人员索要报名表填写报名。

3). 在院网直接下载《附件2：城环学院团委学生会部门干事招新报名表》打印填写。

4). 所有报名表于20xx年9月19日一天内统一交给各排副排长，由副排长统一交给军训场地值班学生干部。

2. 面试时间、地点以收到的具体短信通知为准。

3. 在报名、面试全部结束后，由各部部长与主席团进行讨论，根据报名表、面试情况进行综合评定，确定各部门干事最终人选，并公示。

XX

20xx年x月xx日

会议通知回执单篇四

校内各单位：

为便于学校统筹安排工作，便于校领导掌握工作动态，保障学校重要活动和会议的.有序进行，现将有关要求通知如下：

一、实行周工作重要活动和会议安排报送制度。各单位每周星期四前对下一周的工作要制定计划。党务工作计划送交党委办公室，行政工作计划送交院长办公室。院长办公室会同党委办公室汇总，经学校领导同意后，制作《湖北经济学院一周重要活动安排》，包括时间、地点、参与人员等信息，星期五在校园网“通知公告栏”发布。

二、根据《湖北经济学院会议管理暂行规定》（鄂经院党办发[xxxx]2号），未列入《湖北经济学院一周重要活动安排》的，非特殊情况不作临时安排。

附：跨部门工作（会议）计划申报表

党委办公室 院长办公室

xxx年九月一日

会议通知回执单篇五

尊敬的各位：

根据学校工作安排，定于6月15日召开月度工作例会，现将会议事项通知如下：

xxxx年6月15日(周三)上午9:00

图书馆8号会议室

校长xxx

校领导，全体中层正职干部

部署月度及期末重点工作

- 1、请与会人员提前10分钟签到进场。
- 2、如有特殊情况不能参加会议，请提前履行请假手续。
- 3、只有一位中层正职的部门如不能参会，需请人代会。
- 4、会议期间请遵守会场纪律，关闭通讯工具或调至振动状态。

通知人：

时间：

会议通知回执单篇六

同志们：

为深入贯彻落实全省建设“八大经济区”、实施“十大工程”战略部署，按照“产业项目三年攻坚战”总体要求，进一步研究和探讨我市企业技术改造工作面临的形势和任务，全面掌握国家、省有关技术改造方面的相关政策，提高企业技术改造工作水平，推进产业结构调整优化和战略升级，确保首战之年全市技术改造项目建设取得重大突破。市工信委、市财政局决定联合举办技术改造项目培训工作会议，现通知如下。

全市企业项目申报工作培训会议。

20xx年11月11日8:30分，会期一天。

xx宾馆会议中心。

主办单位□xx市工业和信息化委员会□xx市财政局。

聘请国家发改委国际工程咨询中心人员讲授专项资金扶持政

策、申报程序、申报项目前期准备等政策知识，市财政局讲授项目申报过程中财务方面要求，会上发放国家、省市相关政策资料汇编，供今后申报项目参考。

(一)市参会人员。市工信委、财政局主管领导和业务科室人员。

(二)各地参会人员。县(区)、高新区、经开区、庆南新城工信、财政局主管部门领导和工作人员，工业园区有关人员。

(三)企业参会人员。骨干企业主管项目和财务人员，企业也可自行参加，人数不限。

(一)凡是申报国家、省工业技术改造和其他专项资金的项目单位务请参加本次培训，参加本次培训的企业在今后项目申报中将给予重点考虑。

(二)各县(区)、高新区、经开区、庆南新城工信主管部门、财政主管部门要高度重视，认真组织，确保培训人员按时参加。

(三)会议授课费用、场地费用由主办单位承担，资料费、餐费由企业自行承担。本次培训由企业承担资料、就餐费用200元/人(其中，资料费120元，餐费80元)。

(四)参加培训人员由各地工信主管部门统一组织参加，在保证人数的前提下，可以多组织企业人员参加。

(五)各地可参照市财政局提供的纳入财政快报企业名单组织。未纳入财政快报的地区按照分配名额组织参会。

请各县(区)、企业于20xx年11月8日前将参加培训人员名单报市工信委，以便印制资料，安排培训。

通知人：

日期：

会议通知回执单篇七

各市有关单位：

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：

会议通知回执单篇八

各科室、处属各单位：

xx年2月5日(星期二)上午8:30—12:00

管理处四楼会议室

- 1、通报全省高速公路运营管理大检查情况
- 2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定
- 3、成小原处长做管理处工作报告
- 4、职工迎春联欢会

1、管理处领导、管理处机关(含运维中心、服务区管理公司)全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政大队(超限站)站队长。

2、会议特邀德商、南林高速公路建设公司班子成员暨部门负责人参加。

3、参加职工迎春联欢会部分演出人员可列席会议。

1、各参会代表请于xx年2月5日(星期二)上午8:20分前入场。

2、各单位要按照通知要求组织参会代表集体乘车，按时参会。

20xx年x月x日