

最新会议通知公告(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文，欢迎大家分享阅读。

会议通知公告篇一

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。下面本站小编给大家带来会议通告范文，供大家参考！

××××(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)

××××年×月×日

××××(主送单位)：

为了××××××(目的)，根据××××××(依据)，××××(主办单位)定于××××年×月×日

在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：××××××。

二、参会人员：××××××。

三、会议时间、地点：××××××。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到，××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：××××××。

附件：1. 参会名额分配表

2. 会议回执

(印章)

××××年×月×日

公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□xx年x月x日下午15：30

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. 对近阶段的安全工作进行总结；
2. 对即将来临的春运的安全工作作出安排；

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

x公司

xx年x月x日

会议通知公告篇二

按照中华人民共和国交通运输部2016年第62号令，自今年9月21日起，将执行超限超载认定新标准，2轴载货汽车的车货总质量限值为18吨，3轴车不得超过27吨，4轴载货汽车的车货总质量限值为36吨，5轴载货汽车的车货总质量限值为43吨，6轴及以上车辆不得超过49吨(旧标准为：2轴车车货总质量不得超过20吨，3轴车不得超过30吨，4轴车不得超过40吨，5轴车不得超过50吨，6轴及以上车辆不得超过55吨)。

根据交通部、公安部《整治公路货车违法超限超载行为专项行动方案的通知》精神，区交通执法支队将于2016年9月21日起，按照新的货运车辆超限超载认定新标准进行检查和执法，

并将在全区范围内开展为期1年的专项整治行动。整治期间对违法情节严重的货运车辆、驾驶人、运输企业的违法信息将纳入信用信息系统，并依法实施行政处罚。货运车辆超过1000千克的，每超1000千克罚款500元，最高不得超过30000元。

为使治超新标准执行有力，近期执法支队广泛宣传，采取发放宣传单、悬挂宣传横幅、电子显示屏、进企业宣传、媒体报道等形式，大力宣传超限超载新的认定标准。宣传期间发放宣传资料5000份，悬挂横幅10幅，电子显示屏4块，为整治工作奠定了坚实基础。

昨天，记者从市交通运输局获悉，自今年9月21日起，交通运输部门和公安交警部门将执行统一的超限超载认定标准，其中，2轴载货汽车的车货总质量限值为18吨，3轴车不得超过27吨，6轴及以上车辆不得超过49吨。

据了解，近期交通运输部、公安部等五部委出台了《关于进一步做好货车非法改装和超限超载治理工作的意见》，要求严格按照强制性国家标准规定的最大允许总质量限值，统一车辆限载标准。交通运输部、公安部联合发布了《整治公路货车违法超限超载行为专项行动方案》，明确自2016年9月21日起，各地交通运输、公安部门要按照新的货运车辆超限超载认定标准进行检查和执法。

我市交通运输部门表示，之前交通运输部门对货车超限的认定，是依据2004年开展全国治超工作时制定的“2轴车车货总质量不得超过20吨，3轴车不得超过30吨，4轴车不得超过40吨，5轴车不得超过50吨，6轴及以上车辆不得超过55吨”的标准。此项标准，是以普通公路承载能力为依据设定的，而这次统一执行的强制性国家标准(gb1589)规定，2轴车车货总质量不得超过18吨，3轴车不得超过27吨，6轴及以上车辆不得超过49吨。

据悉，交通运输部、公安部近期在全国范围内联合开展为期1年的整治公路货车违法超限超载行为专项行动。对违法情节严重的货运车辆、驾驶人、运输企业和货运源头单位还将面临追踪处理，车辆及企业违法信息将纳入信用信息系统，依法实施惩戒。

会议通知公告篇三

××××(主送单位)：

为了××××××(目的)，根据××××××(依据)，××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：××××××。

二、参会人员：××××××。

三、会议时间、地点：××××××。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到，××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：××××××。

附件：1. 参会名额分配表

2. 会议回执

(印章)

××××年×月×日

会议通知公告篇四

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、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

- 一、会议内容：……
- 二、参加人员：……
- 三、会议时间、地点：……
- 四、要求：……

特此通知

××厂

×年×月×日

会议通知公告篇五

会议通告是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。下面本站小编给大家带来aa[]供大家参考！

××××(主送单位):

为了××××××(目的), 根据××××××(依据), ××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容: ××××××。

二、参会人员: ××××××。

三、会议时间、地点: ××××××。

四、其他事项:

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到, ××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项, 如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话: ××××××

附件: 1. 参会名额分配表

2. 会议回执

(印章)

××××年×月×日

××××(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)

××××年×月×日

公司各部、分公司：

为，兹定于x年x月x日(周x)在召开会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间

x年x月x日(周x)x:-x:

二、会议地点

xx公司x楼第x会议室

三、参会人员

□□□

四、会议议题

1□

2□

五、具体要求

1、请x部做好资料准备。

2、请x部做好资料准备。

3□

各单位汇报材料要以数据说话，重点进行结果和整改措施汇报，于x年x月xx日下班前发到集团x部。

4、请与会领导妥善安排好工作，提前15分钟到场，集中精力开好会议。

特此通知。

x年x月xx日