

最新组织工作会议通知 社会组织工作会议通知(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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

组织工作会议通知篇一

各县(市、区)民间组织管理局、部分市级社会组织：

为贯彻落实全省社会组织管理工作会议精神，回顾总结全市社会组织管理工作，研究部署工作任务，经局党组研究决定，近期召开全市社会组织管理工作会议。

一、会议时间：

二、会议地点：

滁州市民政局四楼会议室(琅琊西路109号)。

三、参会人员：

各县(市、区)民政局分管领导，社会组织管理机构主要负责人及工作人员，市级4a级以上社会组织负责人。

四、会议内容：

(一)交流发言(每个单位发言时间不超过8分钟)；

(二)传达全省社会组织管理工作会议精神；

(三) 总结20部署年全市社会组织管理工作；

(四) 参观滁州市社会组织孵化基地。

《参会人员报名表》请于4月20日下班前以电子版形式发至XXXXXXXXXX@□

联系人：

联系电话：

附件：参会人员报名表

滁州市民政局

2017年4月19日

组织工作会议通知篇二

组织工作会议是社会组织中的一个重要环节，它旨在为成员之间提供一个在一起讨论问题、达成共识的平台。对于我个人而言，参与组织工作会议是一次不断积累经验的过程，正如俗语所言：“熟能生巧”。在多次组织工作会议的过程中，我深刻领悟到了与会者之间的沟通和有效讨论对于推动工作的重要性。下面结合自己的经历，本文将从思维开阔、依据事实、留意评价、攻克难点、全面汇总五个方面探讨组织工作会议的重要性。

思维开阔是组织工作会议的关键之一。在不少工作会议中，有的同事往往因个人感受、情绪波动等因素而主观设定自己的工作目标，或者将个人利益看得过高，失去了客观并开阔的眼界，甚至被过度关注所困扰。在此时我们应该立即制定合适的议程，引导同事们从团队角度出发思考问题，更好地达到议事目的。作为组织者，还应根据会议目标先行思考，

并在掌控大局基础上指导讨论。通过如此的思路开阔，可以使同事们摆脱“个人利益至上”的困境，推动事业向前发展。

其次，我们需要在会议中依据事实推动工作。在会议中，同事们应该首先统一各种信息来源，并据此制定可执行的计划。当大家展开讨论时，更要注重数据、证据等直接的信息，避免情绪化的猜测和莫名其妙的推测。此外，为了更好地推进工作，我们也要在会议前认真准备所需信息，梳理搜索有关行业、企业、社会现象等的信息，带着问题去做调研。这样会使每个人都听到同样的声音，做出同样的理性决策，从而提高工作效率和质量。

再次，要注意评价、调整工作方案的重要性。会议过程中，我们需要把自己的看法放在沟通的前列，但我们却不能完全按照个人愿望去决策。对某些看法，我们也需要采取会计量的方法来评估，保持客观性。如果我们发现某条路径不可行，不要畏惧调整，反而要及时地进行合理的调整。这一点对于团队推进工作至关重要，以免逆向而行、流于形式。

攻克困难视为寻求突破的手段也是非常有效的。在某些工作会议中，我们很可能会遇到一些难点，高度警觉与持续不停的探讨往往是我们破解难题的必要条件。面对刚性问题时，通过主动跟组内各方交流意见、重新确定目标、思考创造性解决方案等途径，都可以良性化解各种矛盾和挑战，克服困难实现理想化的目标。

最后，对于工作的全面汇总起着很重要的作用。在会议结束后，我们必须对已经讨论决策的任务等细节作出全面梳理和沟通，要确保团队中的每一位同事都能获得明确的沟通信息。全面汇总后，我们也需要及时向外部人员、上级单位或社会各方发布汇总报告，反映已经解决的问题以及尚待解决的情况。这有助于信息传递的畅通，让各方在工作中形成一种良好互动的局面。

通过多次参加组织工作会议，我领悟到开阔眼界、据实决策、全方位沟通的重要性。通过讨论出创新化方案、解决矛盾问题，让团队相互协作、完美配合，以更快的再次达成工作目标。在此基础上，创建良好工作氛围，大家坦诚互助，共同推进事业的蓬勃发展。

组织工作会议通知篇三

各相关单位：

根据学校工作安排，定于12月29日（星期四）下午2:30在泉山校区重点实验室二楼报告厅召开行政工作例会，交流本科教学改革工作，部署阶段性重点工作并明确相关要求。

参加人员：校领导、机关行政部门主要负责人、学院及直属业务单位行政主要负责人。

请参会人员提前入场，携带校园卡签到。如因公不能与会，请履行请假手续并安排单位其他领导代会。各单位请于今天下班前将参会名单（见附件）发至xiaoban@□联系人：任大伟，联系电话：83403027（3027）。

校长办公室

20xx年12月28日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

组织工作会议通知篇四

组织工作会议是一种常用的管理工具，可以促进团队合作，提高工作效率。最近，我参加了一次组织工作会议，深刻感受到了它的作用和意义。在此，我想分享一下我的所见所闻，谈谈我在这次会议中的心得体会。

第二段：明确会议目的和议程

在这次会议中，主持人非常注重时效性和议程的编排，让我们明确了会议的目的和方向，避免了会议过程中的偏题和无效讨论。这种组织方式让我深刻认识到，在组织工作会议中，明确目的和议程是非常关键的一环，它可以帮助我们提高会议效率，确保会议效果和成果的最大化。

第三段：精心准备和现场掌控

在会议现场，主持人和参会人员都迅速进入了状态，有条不紊地完成了会议的各项议程。我发现，这离不开主持人和参会人员的精心准备和现场掌控能力。主持人事先布置了会议室的环境和设备，确保了现场的通畅和顺畅。而参会人员也充分准备，带着相关资料和想法来到会场。这些都为当前的会议顺利进行提供了保障。

第四段：团队合作和文化融合

在这次会议中，各参会人员积极发言、讨论，针对工作中的具体问题提出了不同的解决方案。我深刻认识到，在组织工

作会议中，团队合作和文化融合是非常重要的，通过大家的讨论和交流，我们更好地理解工作的重点和难点，也为工作中出现的问题提供了多种解决思路。

第五段：总结和展望

通过这次组织工作会议，我深深地感受到了这种管理工具的价值和意义。会议的顺利进行充分说明了，在工作中，我们需要注重团队合作和文化融合，重视会议的效率和结果。也说明了，组织工作会议不仅可以加速团队之间的联系和沟通，也可以促进个人的成长和素质提升。因此，我相信，在今后的工作中，我们应该更加注重组织工作会议的意义和价值，注重加强团队合作与文化融合，进一步提高我们的工作效率和水平。

组织工作会议通知篇五

组织工作会议是企业管理中重要的一环。它是一个建立团队合作、分享资讯、解决问题和促进合作的平台。在会议中，员工可以了解公司目标，交换想法和意见，讨论解决方案和问题，并制定行动计划。通过组织工作会议，企业可以增强沟通、协调、执行力和团队精神，从而推动业务的发展和成果的实现。

第二段：分享会议的准备工作

组织工作会议是一项高效的事务，需要经过认真策划和准备才能达到预期效果。在会议之前，主持人需要制定议程并通知与会人员。议程应包括议题、时间、地点和需要的准备工作等。同时，主持人还需要考虑是否需要一些必备的资料，并安排方便的设备供参会人员使用。投入足够的准备工作，则是组织一个有效的会议的前提。

第三段：关于会议注意事项和提高会议质量的建议

即使充分准备，会议仍会面临各种各样的问题。因此，主持人应注意加强沟通和理解与会人员的利益和需求，调动大家的积极性和合作精神。其建议包括：

1. 尊重每个人的意见，理解他们的立场和追求。
2. 调动大家的积极性和紧张感，充分利用与会者的观点和想法。
3. 鼓励参会人员诚实地提出问题和解决方案，强调团队合作，吸取经验并总结经验。
4. 鼓励与会者自由表达并尝试不同的方法和思想，从而寻找行之有效的解决方案。

第四段：讲述会议的收获和进一步推进工作的计划安排

在组织工作会议结束后，主持人应总结会议的收获。例如，汽车公司召开组织工作会议的目的有两个：一是让员工了解公司最新的目标，二是让员工共同商讨解决方法。在会议之后，主持人应该记录参会人员的反馈和提出的问题，并及时总结和回复。如果有适当的建议和解决方案，则应进一步推进相关工作以实现公司目标。

第五段：总结会议的体会并展望未来

通过组织工作会议的经验和教训，主持人应对于会议的改进和质量提升有更深入和科学的思考。组织工作会议的目的超出了单一的会议环节，它应该融入到公司的整体工作中，并与其他组成部分一起推进业务的发展。我们相信，在这样的信念下，未来的工作会议必将实现更大的成功。