# 领导开会时的通知范文优选37篇

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-12

*领导开会时的通知范文 第一篇中心全体干部职工：经中心领导班子研究，决定于4月17日召开健康培训工作会议。现将有关事项通知如下：>一、会议地点：交易中心三楼会议室>二、会议时问：4月17日下午3：00；>三、参加对象：全体干部职工；>四、会议...*

**领导开会时的通知范文 第一篇**

中心全体干部职工：

经中心领导班子研究，决定于4月17日召开健康培训工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议地点：

交易中心三楼会议室

>二、会议时问：

4月17日下午3：00；

>三、参加对象：

全体干部职工；

>四、会议内容：

动员干部职工积极参加健康教育培训；

请安排好工作，准时与会。

xxx

20xx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第二篇**

尊敬的各位领导：

晚上好！

3月3日晚上19时，在行政办公楼5楼2号会议室召开会议；

>会议主题：

总经理管理工作部署

>会议内容：

1、明确下一步的各部门工作部署；

2、梳理各部门的工作不足及提出改善意见和建议；

>会议主持：

公司执行董事周博士

>参会人员：

xx、xxx、xx、xxx、xxx、xxx、xx、xxx、xxx、xxx、xxx、xx、xx、xx，请大家提前做好会议准备。

另外，参会人员请提前5分钟到会场，尽量避免请假。谢谢。

董事长：xxx

20xx年x月xx日

**领导开会时的通知范文 第三篇**

为切实落实我校关于加强学生思想教育工作的意见精神，进一步寻找加强学生教育的突破口，切实在实际中提高班主任工作水平，经研究决定召开本学年第一次班主任研讨会，现将有关工作安排如下：

一、研讨主题：把握教育契机，促进学生成长

二、研讨时间：20xx年xx月xx日午时15：20——16：50

三、参会人员：所有校级领导、德育处、综合管理处、团委、年级管委会所有成员、全体班主任

四、材料准备及阶段安排

1、所有班主任根据本次研讨会的主题结合自身工作实际，经过具体工作的实际案例进行分析，思考能够经过抓住哪些契机作为解决学生思想问题的突破口，再进一步分析在契机来临时经过哪些具体的教育步骤触动了学生心灵，促进了学生成长。

3、各年级管委会于10月27日前将本年级所有班主任的交流材料的电子稿收齐，并于10月29日前组织人员进行评选并过滤，择优10篇上报德育处。

4、德育处根据各年级管委会上报的优秀论文，选择6篇作为班主任研讨会交流文章;同时将各年级管委会的推荐的优秀论文编印成册，作为学校交流论文，并同时以学校名义推荐发表。

xx市xx高级中学德育处

20xx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第四篇**

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。要通过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确责任事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

>一、会议时间：

20xx年xx月xx日xx时

>二、会议地点：

x大院xx会议室

>三、会议主要内容

机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

>四、参加会议人员

局领导、专员、监事会主席，机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

>五、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

望相互转告，届时准时参考！

xx办公室

20xx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第五篇**

中心各部门：

经领导班子研究决定，于20xx年xx月xx日（星期x）下午14：00时，在中心二楼会议室召开20xx年度工作总结大会，部署20xx年度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有xx 领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20xx年度相关工作。

三、部门负责人在会议上要结合实际情况汇报20xx年度的重点工作。

四、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

五、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责同志要及时将会议内容传达给部门人员。

六、中心部门负责人（含）以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。各自书面汇报材料于1月25日上午9时前送交办公室进行复印。

七、会议汇报工作程序：副主任——财务主管——客服主管——维修部——绿化保洁部——保安部——锅炉班——常务副主任。

八、由于会议场所较小，本次会议共计划25人参加，其中中心领导班子5人，部门负责人4人，办公室2人，党员2人（xxx、xxx），维修部2人，客服部3人，保安部2人，财务部1人，绿化保洁部1人，锅炉班1人，xx管委会领导2人。部门负责同志按照计划人数各自安排本部门人员参加会议。

九、各部门安排人员参加本次会议时尽量考虑业务骨干、技术能手参加。

十、部门负责人在xx月xx日上午10：30协助办公室一块布置会场。

特此通知！

人事行政部

20xx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第六篇**

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9月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\_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、会议时间

9月10日(会期一天半，9日8日午时报到)。

>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，加无特殊情景，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日午时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：xx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

\_xxxxxxxx委员会宣传部

xx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第七篇**

学生社团：

为了推进我院学生社团的蓬勃发展，提高我院大学生综合素质，繁荣学院文化，活跃社团文化，展示社团文化风采，提高社团影响力。经研究决定，本学期将举行第七届学生社团文化节。现将有关事宜通知如下。

一、 活动宗旨：

发展学生社团、繁荣学院文化、展示社团文化风采。

二、 活动参与对象：

全院学生社团

三、 活动原则：

有社团特色，有影响力，有创新，有实效

四、 活动安排：

1、筹备阶段(4月下旬)。召开院各级学生社团负责人会议，进行思想动员，并安排社团文化节活动的相关宣传事宜，使社团活动更具影响力;对开幕式活动进行工作部署;各学生社团依据相关要求上交《社团文化节活动策划及经费预算案》，外联部的相关负责人对其进行安排;院社团联合会对自己的活动进行设计与策划，并安排相关事项;对社团文化节中小型活动进行总体协调和监督;对社团文化节中大型的活动进行安排与部署。

2、实施阶段(5月上旬—5月下旬)。各学生社团根据自身活动安排及相关要求，积极开展各项学生社团活动。院社团联合会开展的大型社团活动，各学生社团应积极配合。

3、总结阶段(6月上旬)。各学生社团向院社团联合会上报社团文化节期间工作总结财务报表以及相关影相资料。

五、 活动要求：

1、各学生社团接到通知后，高度重视，积极动员并组织做好活动各项工作。

**领导开会时的通知范文 第八篇**

各系（院）、各部门：

学院决定于4月25日（星期三）下午2：00，召开月例会。现将有关事宜通知如下：

>一、参加人员

学院领导班子全体成员；各系（院）党、政负责人；各部门负责人。

>二、会议地点

院本部行政楼315会议室。

>三、会议内容：

1、汇报开学以来各单位工作情况；

2、工作中存在的问题和建议；

3、各单位5月份工作计划。

>四、材料报送要求

各单位要认真校对文字汇报材料内容，办公室将汇总印刷并分发院领导。请各单位将汇报材料以Word格式，于4月23日（星期一）12:00以前传至党政办公室邮箱。

各单位汇报时间不超过5分钟，请参会人员提前15分钟到会。

党政办公室

20xx年4月16日

**领导开会时的通知范文 第九篇**

各市市委、市政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位，部属各有关单位：

为贯彻中发〔20xx〕3号和国转联〔20xx〕3号文件，传达全\_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：

>一、出席会议人员

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。

>二、会议时间、地点

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。

>三、其他事项

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。

江苏政府办公厅

二○xx六月十五日

**领导开会时的通知范文 第十篇**

集团所属各单位：

定于xxx年6月21日(周二)召开财务主管工作会议，现将有关事项通知如下：

>一、主要内容

1、通报集团公司xxx-xxx年纳税自查工作情况；

2、通报上半年决算要求和预计完成情况；

3、通报财务信息化进展情况；

4、各单位通报本单位有关财务情况。

>二、参会人员

集团所属各二级单位的财务主管。

>三、会议时间地点

会议时间：xxx年6月21日(周二)下午2点

会议地点：总部楼104会议室

>四、联系方式

联系人：xxx

**领导开会时的通知范文 第十一篇**

各单位、各部门：

学校定于1月11日召开20xx年度工作会议，现将有关事宜通知如下：

>一、会议时间：20xx年1月11日上午9:00

>二、会议地点：图书馆报告厅

>三、参会人员：校领导(含副校级调研员)、全校副处级及以上干部（含调研员）

>四、会序：

1、校长孙小平总结学校20xx年度工作，部署学校20xx年度重点工作；

2、化学化工与环境学部、信息与控制工程学院、人事处作大会发言；

3、党委副书记钟俊生布置学校深化“四风”整治工作；

4、党委书记李平讲话。

>五、会议要求

1、参会人员提前10分钟入场。

2、会议期间请关闭手机或调至静音状态，保证会议效果。

3、会议实行刷卡考勤，请参会人员携带校园卡。因事、因病无法参会人员，要向学校分管领导请假，并于10日前将请假条送到党政办402室。

xxx

20xx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第十二篇**

为更好地加强学生会各部门之间的沟通与联系，保证学生会各部门之间的合作顺利进行，增强学生会全体成员的凝聚力和向心力，营造充满人情味，亲和力的工作氛围。特将学生会各部开展联谊会议活动的具体事宜通知如下：

>一、会议主题

沟通与合作

>二、会议要求

1、实行定期定点联谊会议制度。每个月在各部门召开一次例会的基础上，由学生会主席团挑选6个部门进行两两联谊。并及时下发通知给随机挑选的部门负责人。

2、各部门的负责人协商后决定联谊会议的部门对象，联谊会议的内容，联谊会议的形式，联谊会议的时间、地点，联谊会议的会议记录者，及联谊会议的\'主持者。具体的实施由确定的联谊会议部门负责人进行协商安排。

3、确定好本月联谊会议的部门对象及会议的相关事宜，需要及时上报各部门的分管主席。必要时可邀请学生会主席团成员一同参加。

4、联谊会议的氛围力图轻松活泼，以加强部门和部门之间的联系与了解为目的进行联谊。联谊会议的内容健康积极。

5、联谊会议需要做好记录，并及时上交备档。

>三、未尽事宜，另行通知。

外语系学生会

20xx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第十三篇**

各学院：

为了贯彻落实学校xxxx年工作会议精神，做好xxxx年学生教育管理工作，兹定于xxxx年x月xx日召开xxxx年学生工作会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间

xxxx年x月xx日（星期五）

其中全体大会：上午 x：xx—xx：xx 分组讨论：下午xx：xx—xx：xx

二、会议地点

1、全体大会

荆州：东校区xx教学术报告厅

武汉：校区管理中心二楼会议室（同步视频）

2、分组讨论：见分组讨论安排表

三、参会人员

1、学校领导

2、各学院副书记、全体辅导员（含兼职辅导员）

3、学生工作处、团委、就业指导中心全体工作人员

四、会议内容

1、部署安排xxxx年学生工作

2、宣讲、讨论xxxx年学院学生工作考核办法

3、学校领导提工作要求

五、相关说明

1、本次会议分两个阶段：第一阶段为集中大会，由学生工作部主持召开，第二阶段为分组讨论，由各组组长主持召开。

2、分组讨论的主要内容是对工作计划、考核方案提出修改意见和建议。各小组秘书负责做好相关协调工作，并负责做好谈论记录和意见汇总工作；汇总的意见经本小组相关学院副书记签字后，于x月xx日下午五点前报送学生工作处，联系人：肖寒芝（荆州校区xxxx—xxxxxxx）、杨全辉（武汉校区xxx—xxxxxxxx）。

3、分组讨论时各学院可安排一名辅导员在办公室值班，处理日常事务。

4、请与会人员提前安排好工作，按时参加会议，因特殊原因不能参加会议的，需提交情况说明，经学院主要负责人签字后，报学生工作处批准；副书记不能参加会议的\'，请书记参加会议。

5、附分组讨论安排表

学生工作部（处）、校团委、招生就业处

xxxx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第十四篇**

各企业(公司)：

根据北京中石大新元投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

>一、述职会议参会人员：

1)、北京中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京中石大新元投资有限公司全体人员

3)、北京中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的\'成员

>二、经理述职提交材料：

1)、20\_年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20\_年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**领导开会时的通知范文 第十五篇**

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构：

\_同意国家\_《关于加强个体私营经济税收征管强化查帐征收工作的意见》，现转发给你们，请遵照执行。

加强个体、私营经济税收征管，强化查帐征收工作是规范个体、私营经济管理，促进个体、私营经济健康发展的重要措施。各级人民政府要高度重视，切实加强领导，协调税务、工行政管理、公安和金融等有关部门，积极稳妥地做好这一工作，并帮助税务部门解决工作中出现的困难和问题。国家\_要结合深化税收征管改革，切实做好对这项工作的组织指导和监督检查。各有关部门要相互支持、密切配合，确保这项工作的顺利进行。

本通知的具体实施意见，由国家\_会同有关部门制定。本通知的贯彻执行情况，各省、自治区、直辖市和计划单列市人民政府应于七月底前报告\_，同时抄送国家\_。

xxxx

20xx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第十六篇**

校内各单位：

经研究，定于20\*\*年4月15日召开河南师范大学20\*\*年安全工作会议，现将有关事宜通知如下：

>一、会议时间

4月15日(星期一)下午3:00

>二、会议地点

勤政楼第四会议室

>三、会议主要内容

1、总结20\*\*年度学校安全工作，部署20\*\*年度学校安全重点工作；

2、对20\*\*年度安全工作先进集体和先进个人进行表彰；

3、校内各单位向学校递交20\*\*年度《治安综合治理工作目标责任书》和《消防工作目标责任书》。

>四、参加人员

校园治安综合治理委员会全体委员、校防火安全委员会全体委员、各单位安全工作主管领导和安全员、各学院副书记、保卫处全体人员以及20\*\*年度安全工作先进个人。

>五、有关要求

1、下午2:50前入场完毕；

2、会议期间请关闭通讯工具或静音，自觉遵守会场纪律；

3、请各单位认真组织有关人员参加会议；

4、各单位主管安全工作的领导现场签到并领取会议材料。

综治办 保卫处

**领导开会时的通知范文 第十七篇**

为及时了解、掌握重点工作推进情况，积极协调、解决工作中遇到的困难和问题，进一步加快工作进度、提高工作效率，经区管委会研究，决定建立重点工作月例会制度。现将有关事项明确如下：

>一、涉及重点工作及牵头领导

1、“五水共治”、“三改一拆”、文明城市创建工作。牵头领导：徐彪。

2、政府投资项目建设推进工作。牵头领导：邓大庆。

3、经营性用地出让、房屋征收工作。牵头领导：张永春。

4、招商选资和工业投入工作。牵头领导：赵文栋。

>二、会议召开方式及主要内容

相关月工作例会由区主要领导或牵头分管领导通过专题会议或在月度区管委会主任（办公）会议汇报交流的形式召开，会议每月召开一次，会议主持人可视情要求相关镇、局（办）、单位人员参加。

会议主要内容为：交流督查工作进展、协调解决存在问题、明确下步工作重点。

>三、本制度从20xx年4月份起开始实行。

区有关分管领导要切实履行牵头抓总责任，真正做到“重点工作紧抓不放、发现问题及时解决”；区机关有关职能局办和三镇要认真履行岗位职责，严格按照年度计划明确任务和月例会工作要求，千方百计推进重点工作落实。

绍兴袍江经济技术开发区管理委员会办公室

20xx年4月3日

**领导开会时的通知范文 第十八篇**

各相关职业院校：

为更好地提高职业院校模具专业教师的理论知识和操作技能，促进模具专业教师双证书的取证工作，北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地联合机械行业职业技能鉴定指导中心举办“模具工技师鉴定培训班”。

>一、培训目标

通过培训，使教师掌握模具生产制造、工艺实施、装配质量检验等综合性知识。培训结业并经综合考评合格者，颁发国家人力资源和社会保障部二级（技师）职业资格证书（证书样本见附件4）。

>二、培训对象

职业院校从事模具专业教学的骨干教师，具备讲师及以上资格或高级工及以上职业资格（申报条件参见附件2）。

>三、培训、鉴定费用

培训费、鉴定费由北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地经费承担。

>四、培训时间、内容、地点

>五、关于报名

1、请各职业院校接到通知后积极配合，以学校为单位报名，每所院校限报2人（不具备技师申报条件的不得参加技师资格考试、答辩）。

2、报名参培的教师请填写回执（附件1），经主管校领导审核批准、加盖院校公章后，于10月22日以前传真或发送E—mail交回。

3、报名参培的教师请填写“机械行业技师考评呈报表”（详见附件2），准备2寸免冠彩照3张（请将姓名用圆珠笔写在每张照片背面），20\_年11月28日前交。

4、联系人及电话：XX

xxx教师培训基地

20XX年XX月XX日

**领导开会时的通知范文 第十九篇**

全校各单位：

经学校研究，定于8月26日全天和27日上午在校内召开20xx年暑期工作会议（会期一天半）。现将有关事项通知如下：

一、会议主题

践行“三严三实”要求，谋划“十三五”发展规划，提升学校创新能力。

二、会议地点

校内（具体另行通知）。

三、参加人员

1.校领导；

2.总务长，校长助理；

3.校党委委员、纪委委员、学术委员会委员、教代会执委会委员，校学生会、研究生会负责人；

4.各单位党政主要负责人，机关部处主要负责人；

5.国家实验室、国家重大科技基础设施、国家重点实验室、国防科技重点实验室、国家工程（技术）研究中心、国家工程实验室主要负责人；

6.院士，各类人才代表；

7.各\_主要负责人；

8.列席会议人员（另行通知）。

四、相关要求

1.因会议重要，一般不得请假，若确需请假，请书面说明情况；

**领导开会时的通知范文 第二十篇**

公司各部门负责人：

为进一步加强公司人员纪律观念，改进会风、严肃会纪，提高会议质量，现就加强会议纪律的有关要求通知如下：

一、严格按要求参加会议。各部门接到会议通知后，按照通知要求的时间、地点及参会范围，准时参加会议，不得无故迟到、早退，更不能无故不参加会议。

二、严格会议请假制度。凡明确规定参会对象的，原则上不得请假。因出差、在外学习或特殊情况需请假的，所在部门要提前将人员名单报会议组织部门。未请假或未按规定请假的，一律视为缺席。

三、严格遵守会议纪律。参会人员应按照会议通知要求提前到会议室，进入会议室后要自觉签到，主动关闭通讯工具。会议期间，不得随意走动、交头接耳、接打电话或擅自离开会场处理与会议无关的事务。无特殊情况，不得中途退场，因故确需提前离会的，须向会议主持人请假，征得同意后方能离开。

领导干部要带头遵守会议纪律，严格遵守公司的各项规章制度。如有违反将严格按照《行政管理制度》之《会议管理制度》执行。各部门要进一步严肃会议纪律，结合会风方面存在的问题，查找差距、制定措施、认真整改，以良好的会风进一步推动工作作风的转变，推动部门自身建设。

综合管理部

20xx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第二十一篇**

各市市委、市政府，省委各部委，省各委办厅局，省各直属单位，部属各有关单位：

为贯彻中发〔20\_〕3号和国转联〔20\_〕3号文件，传达全\_队转业干部安置工作会议精神，部署20\_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：

>一、出席会议人员

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。

>二、会议时间、地点

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。

>三、其他事项

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。

江苏政府办公厅

二○xx六月十五日

**领导开会时的通知范文 第二十二篇**

各企业（中心）、各部门：

经公司总经理办公会议研究，定于7月10日召开公司司务会议，现就有关事项通知如下：

>会议时间：

xxxx年7月10日下午3：00

>会议地点：

田园二楼会议室

>出席人员：

1、公司全体领导、调研员

2、职能部门负责人

3、企业（中心）正副负责人、党支部书记、助理

4、财务室主任

>会议内容：

1、各企业（中心）交流xxxx年上半年工作总结和下半年打算；

2、公司领导总结上半年工作及布置下半年工作任务；

3、公司布置安全生产工作；

4、黄校长讲话。

请相关人员做好准备，安排好工作，准时出席。

特此通知

扬州大学资产经营有限公司

xxxx年xx月xx日

**领导开会时的通知范文 第二十三篇**

各部(室)：

根据工作需要，经公司研究，决定召开中层干部培训会议。现将有关事宜通知如下：

>一、会议时间

20xx年4月18日--4月20日

>二、会议地点

名门国际26楼会议室

>三、参会人员

项目总监(负责人)、总监代表等

>四、会议内容及安排

1、中层干部培训会议(4月18日10：00--17:00);

2、团队建设活动(4月19日--4月20日)。

>五、参会要求

1、请参会人员安排好项目工作，按要求准时参会，不得无故缺席;

2、服从会议组委会的安排，遵守会场纪律，不得中途退场;

3、要求与会人员4月18日9:30到达会场，综合办公室组织签到。

xx有限公司

20xx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第二十四篇**

各理事单位：

根据商会章程规定，我会定于20xx年3月31日在安徽合肥召开中国轻工工艺品进出口商会第六届理事会第二次会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容

（一）审议商会20xx工作执行情况和20xx年工作计划；

（二）审议商会20xx年财务收支情况和20xx年财务预算；

（三）专家讲座；

（四）发放理事单位铭牌。

二、会议时间

20xx年3月30日报到；31日召开第六届理事会第二次会议，4月1日中午离会。

三、会议地点

合肥天鹅湖大酒店（合肥市政务文化新区东流路888号，酒店电话：0551-6xxx66），请各位理事自行前往会议地点。（合肥机场有大巴可达酒店，每15分钟一班，行驶至酒店时间约为1小时，末班车为19：30；合肥高铁站分为合肥北站和合肥南站，北站打车不方便且距离酒店较远，请各位理事注意。）

四、会议费用

商会承担各理事单位1名代表的会务和食宿费用（双人间），如需单人间按200元/天补交差额房费。随行人员参会费用在报到时另行收取（双人间按每人每天400元，单人间每人每天600元）。往返路费自理。

五、会务联系方式

电话：

传真：

敬请各位理事单位派员按时出席会议，并于3月20日下午16：00前将参会回执（请见附件）传真至商会。

**领导开会时的通知范文 第二十五篇**

各基层工会：

根据学校工作安排，校工会定于3月20日召开20xx年度工作会议。现将具体事宜通知如下：

一、会议时间与地点

（一）时间：20xx年3月20日（星期一）下午15:00。

（二）地点：第三教学楼第一学术报告厅。

二、会议议程及参会人员

（一）会议议程

1.校工会副主席刘文家作《工会工作报告》；

2.宣读表彰决定；

3.先进集体和先进个人代表交流工作经验；

4.校工会主席刘国庚讲话。

（二）参会人员

1.校工会委员会委员；

2.校工会及教代会专门委员会（女工委员会、经审委员会、提案委员会、福利委员会）委员；

3.各基层工会委员会委员；

4.各基层工会小组组长；

5.受表彰的\'先进集体和先进个人。

三、会议要求

（一）参会人员应提前10分钟入场完毕，入场后按照指定位置就座，关闭手机或置于静音状态，保持好会场秩序。

（二）各基层工会负责组织好有关人员按时参会并签到，与会人员原则不允许请假，因故不能参加者，应及时向学校工会请假。各基层工会请于20日上午9:00前将本工会的参会人员名单（电子版）发送至XX@。

XX学院工会委员会

20xx年3月XX日

**领导开会时的通知范文 第二十六篇**

各界人士联谊会会员、政协：

经政协主席会议研究，报请县委同意，定于近期召开政协各界人士联谊会第一届第一次会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间、地点：

20xx年8月28日上午在政协办公室报到，下午2:00在县委大礼堂正式开会。

>二、参会人员：

1、政协白河县各界人士联谊会会员;

2、政协各;

3、邀请市政协有关领导;

4、邀请县委许启汉副书记、政府王龙军副县长、人大余明安副主任、县总工会梁克昌主席;

5、政协各委(室)负责人列席会议。

>三、会议议程：

1、听取有关人员作联谊会筹备情况的说明;

2、通过《政协白河县委员会各界人士联谊会章程》;

3、通过《政协白河县委员会各界人士联谊会第一届第一次会议选举办法》;

4、选举;

5、县政协主席刘惠芳同志致词;

6、县政协副主席薛黎明同志讲话;

7、联谊会会员代表发言;

8、领导讲话;

9、联欢活动。

>四、注意事项：

请财政局安排会议经费;政协办做好会议的各项筹备工作;文广局派记者进行会议报道;各参会人员提前做好工作安排，按时参加会议，确保会议顺利召开。

政协白河县委员会

二〇xx年八月二十二日

**领导开会时的通知范文 第二十七篇**

各市(地)、县(市、区)林业(营林)局，厅直属各单位：

经研究，省林业厅定于20xx年6月26日召开全省20xx年林业项目计划和统计培训会议。现将有关事宜通知如下：

>一、培训内容

1.\_农村处专家讲解统计分析报告;

2.请软件专家讲解统计软件平台操作规程;

3.请省发改委农经处领导讲解林业项目库建设和投资计划有关要求;

4.拟定我省统计评分制度管理办法。

>二、时间地点

2.培训地点：北大荒国际商务饭店。

>三、参加人员

各市(地)林业(营林)局、厅直属各单位主管生产计划、统计人员各1人，县(市、区)林业局统计人员1人参加会议。

>四、有关要求

请严格按照要求到会参加培训，并于6月22日下班前由市(地)级单位汇总所属各县级单位会议回执(见附件)，发至指定邮箱，住宿费自理。

省直管市林业局、厅直单位参会人员名单6月22日前径报省林业厅发展规划处。

黑龙江省林业厅办公室

20xx年6月20日

**领导开会时的通知范文 第二十八篇**

各位：

根据公司法、公司章程和董事会议事规则规定，公司定于xx年3月1日召开xx年度第一次董事会。

>一、会议安排

1、时间：xx年3月1日(星期一)上午9：00开始

2、地点：公司七楼第一会议室

3、参加人员：董事会成员

4、列席人员：监事会成员、经理层成员、发展计划部、财务审计部

>二、会议议题

1、总经理向董事会报告xx年公司年度生产经营综合计划。

2、总会计师代表总经理向董事会报告xx年度财务决算。

3、总会计师代表总经理向董事会报告xx年度财务预算。请各位董事和列席会议人员做好相应准备工作，并届时按时参加会议，会议将对上述三个议题进行讨论和审议。审议后表决。

请董事会秘书做好会议记录。

特此通知

董事长：xx

20xx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第二十九篇**

为搭建银行与企业融资合作平台，逐步建立良好的银企合作关系，提升国有企业和金融机构资金融运能力和风险管控水平，充分发挥国有企业和金融机构支持当地经济社会发展中的引领作用，委决定召开银企合作座谈会，现将会议有关事项通知如下：

一、会议时间、地点：xx年x月xx日，上午xx(北京时间)xxxx会议室。

二、参加人员：xxxx

三、会议内容：

1、银行介绍各自机构的背景、金融政策及相关问题;

2、各企业对银行在提高金融服务质量和要求，加强银企合作的意见和建议。

请各企业将参会人员名单于xxx月xx日前报xxxxxx。

联系人：xxx

手机：xxxx

xx年xx月xxx日

**领导开会时的通知范文 第三十篇**

4月5号（周四）晚上7：30在华南理工大学南校区召开谷歌益暖中华建座大坝给三峡移民团队决赛阶段第三次会议，会议内容十分重要，请相关负责人通知到位，确保每个人都出席会议。

附会议内容：

1、选举出外联组、实践组、志愿组、技术组组长以及重庆地区负责人，请有意参加竞选的同学做好相关准备工作，同一职位多人竞选的，将采取不记名投票的方式来确定；

2、针对每个人的兴趣和特长，选择适合自己的组，分配好各组组员；

3、决赛阶段同各个合作机构联系、告知进入决赛、确认合作关系的进展；

4、关于暑期详细计划的进一步改善、活动内容进一步充实；

5、关于团队成立以来开会日期、时间记录以及团队现有资源的整合；

6、在4月15号提交预算前还应该做的工作。

**领导开会时的通知范文 第三十一篇**

局机关各处室、信息中心、固废中心：

为进一步做好机关工会工作，更好服务机关工会全体干部职工，经研究，决定召开机关工会职工代表座谈会议，现将会议有关事项通知如下：

时间地点：2月15日（星期三）下午2：30，在局机关五楼会议室。

参加人员：局机关各室处、信息中心、固废中心各派1名代表；局机关工会委员、女职委。

会议内容：讨论商议20xx年度职工活动及设立机关文体活动室等有关工作。

有关要求：请各处室选派1名代表，并收集本处室（单位）对机关开展工会活动及设立文体活动室的意见建议，并将参加会议人员名单，于本周二下班前报送机关工会杨根芽处。

局机关工会

20xx年2月13日

**领导开会时的通知范文 第三十二篇**

中心全体干部职工：

经中心领导班子研究，决定于4月17日召开健康教育培训工作会议。现将有关事项通知如下：

>一、会议地点：

交易中心三楼会议室

>二、会议时问：

4月17日下午3：00；

>三、参加对象：

全体干部职工；

>四、会议内容：

动员干部职工积极参加健康教育培训；

请安排好工作，准时与会。

包头市建设工程交易中心

xx年四月十二日

**领导开会时的通知范文 第三十三篇**

集团公司所属各单位、各部(室)：

为总结xxx年工作，表彰先进，部署xxx年工作，经集团党委研究，决定于xxx年1月24日召开集团公司xxx年度总结表彰大会。现通知如下：

>一、时间：

xxx年1月24日(周五)上午9时，会期半天。

>二、地点：

集团大会议室。

>三、参加对象：

集团所属单位中层以上干部、职工代表、机关全体干部、xxx年度集团各类先进代表。

>四、会议议程

1.集团党委副书记、总经理邵铭作工作报告。

2.集团副总经理xxx宣读集团党政工团表彰决定。

**领导开会时的通知范文 第三十四篇**

各分公司、集团各部门:

为了加强集团公司保密工作，经集团公司保密委员会会议研究通过，定于xxx年1月11日召开集团公司保密工作会议，现将有关事宜通知如下:

>一、主要内容:

1、xxx年保密工作总结和xxx年保密工作要点部署

2、领导讲话

3、表彰先进

4、由国家\_技术研究所做窃密、泄密技术演示

5、收看\_保密教育警示片《解读力拓窃密事件》

>二、参加人员:

集团公司保密委员会、保密办成员，各单位保密工作负责人、兼职保密员及涉密人员。

>三、会议时间:

1月11日(星期三)下午13:30

>四、会议地点:

新材料大楼一层报告厅

请各单位接到通知后于1月10日前将参会人员名单报集团公司保密办。

xxx

电话:xxxxxxxxxxxxx

附件:参加保密会议人员名单回执

xxx年一月五日

**领导开会时的通知范文 第三十五篇**

各职能中心、各分公司：

为了及时掌握企业月度经营状况，了解各分公司管理现状，持续加强改善各职能中心的不足和解决各中心的问题，公司决定召开二○一五年五月份经营管理工作会议：

一、会议时间：20xx年5月6日—7日

上午9：00—11：30，下午14：00——16：30。

二、会议地点：总公司大会议室。

三、参会人员：公司总部各中心负责人、各分公司副总级以上（含）人员；名单详见附件一。

四、会议议程：详见附件二。

五、相关要求：

1）各分公司、各中心及有关部门须客观、准确、全面地陈述20xx年4月度实际经营绩效和困难、问题点，为20xx年5月度企业发展制定更加科学、准确的目标。

2）各分公司、各中心及有关部门负责人简要汇报20xx年4月度主要工作完成情况、存在问题的解决措施及所需支持；提出20xx年5月度工作计划及目标。（会议流程详见附件）

3）总裁或常务副总对工作汇报及发言进行点评、交办20xx年5月重点工作及注意事项。

4）为确保会议高效、有序进行，请参会人员做好会前准备发言准备，并于20xx年4月30日12：00前将书面材料（PPT文件，内含需要有待解决的问题及所需支持）发送至总裁办邮箱。请各参会人员安排好工作，准时参加会议。

特此通知！

XXXXX有限公司

二〇xx年四月二十日

**领导开会时的通知范文 第三十六篇**

xxxx(主送单位)：

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

>一、会议内容：

xxxxxx。

>二、参会人员：

xxxxxx。

>三、会议时间、地点：

xxxxxx。

>四、其他事项：

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

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

(三)xxxxxx(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：xxxxxxx

(印章)

xxxx年x月x日

**领导开会时的通知范文 第三十七篇**

三、会议地点：公司办公室

四、参会人员：现参会人员暂定为：(略)

五、会议要求：(1)参会人员须于在周五14：00准时参加会议

(2)会议期间需关掉电话或调制静音不得看报纸、杂志或做与会议资料不相干的事情

六、奖惩规定：无故不参加周例会者公司将给予200元/次的罚款处罚。以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

开会通知范文（五）：

关于召开全区宣传部长会议的通知

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\_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、会议时间

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，加无特殊状况，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：××××××。

\_XXXXXXXX委员会宣传部

开会通知范文（六）：

公司属有关部门:经公司研究，定于20xx年3月12日召开\_发放保健品\_会议。现将有关事项通知如下:

一、会议资料:研究发放保健品的办法。

二、会议时间:20xxx年3月12日(星期四)下午2:00-2:20签到，2:30准时开会。

三、会议地点:公司二楼会议室

四、参会人员:公司分管领导、相关部门领导

五、会议要求:请参会人员安排好工作，准时参加会议。

公司办公室

20xx年3月9日

开会通知范文（七）：

会议主题:XX集团发展战略规划

会议人员:上海\_X老师、X老师;

上海XX管理咨询有限公司XX项目组

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！