# 会议通知的英语范文简短(7篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-02

*会议通知的英语范文简短一定于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：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。各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。9日9-10日...*

**会议通知的英语范文简短一**

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：

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。

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

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。

(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：。

委员会宣传部

二○○三年九月四日

**会议通知的英语范文简短二**

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，减少和杜绝道路交通事故的发生，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

**会议通知的英语范文简短三**

根据《公司法》和本公司章程的规定，决定召开公司年第一次股东大会。现就有关事项通知如下：

听取并审议关于《本公司年度报告及其摘要》等个议案。

 1、

2、

3、

(一)本公司股份持有人或其委托代理人。凡有权出席大会及表决的股东有权委派一位代表代其出席大会及表决。股东须以书面方式委派代表。委派代表在参会时将授权委托书交签到处工作人员。

(二)本公司董事、监事。

(三)本公司高级管理层列席会议。

(四)本公司聘任的见证律师。

请各参会人员于年月日上午点到点在会场签到。

xxx公司

20\_年8月

**会议通知的英语范文简短四**

大中镇政府，各有关区(园)管委会，市委各部委办，市各委局办，市各直属单位：

为贯彻落实市委、市政府关于创建江苏省文明城市部署精神，深入推进创建工作，经研究决定，召开江苏省文明城市社区创建工作会议。现将有关事项通知如下：

一、时间地点：

会议定于20xx年9月20日(星期二)下午3：00在大丰影城召开。

二、出席对象：

1、各牵头包干单位分管负责人、职能科室负责人、一线工作责任人;

2、职能部门分管负责人(市住建局、城管局、卫生局、公安局、工商局);

3、驻城各单位分管负责人;

4、大中镇人民政府主要负责人、分管负责人;

5、黄海、金丰街道办负责人、各社区居委会负责人(含开发区新城、新民居委会)，由大中镇、开发区分别负责通知;

6、市经济开发区分管负责人;

7、城东新区分管负责人;

8、专业市场集聚区负责人;

9、近郊村负责人(含开发区长安、河口村)，由大中镇、开发区分别负责通知;

、居民代表，每个社区5人，由大中镇负责安排并通知。

三、有关事项：

1、请机关事务处做好会场准备工作。

2、请市电视台、《大丰日报》社做好会议宣传报道工作。

3、请各单位安排人员于9月19日下午到创建省文明城市指挥部(市政府原办公大楼一楼)市民投诉中心领取会议票。

4、参会人员按照会议安排，对号入座，不得缺席。 特此通知。

大丰市创建文明城市指挥部办公室

20xx年9月19日

**会议通知的英语范文简短五**

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：o0;

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。

xxxx

20xx年x月x日

**会议通知的英语范文简短六**

各位领导和同事：

因参会人员有会议冲突，原定于9月29日上午11:00召开的会议管理制度宣讲会推迟至9月29日11:30在会议室(2)召开，请大家准时参会。

各股东、各部门、各单位：

经公司研究、决定于20\*\*年8月9日上午召开全体股东与部门经理、公司长会议，具体安排如下：

1、行政人事部：z

2、营运部：许xx、罗xx

3、公司部：李xx

1、7月份的工作总结（简略一点），8月份的工作战略规划（详细），及工作目标的分解；

2、部门的自我建设与基础管理；

3、对公司发展规划的建议及提案讨论。

1、所有参会人员要求统一书面打印材料；

2、所有参会人员必须带好笔和笔记本作好相关记载；

3、所有参会人员开会期间通讯工具统一调整安静模式；

4、会议禁止迟到、早退、无故缺席；

特此通知！

广州市xx有限公司

行政人事部

20xx年xx月xx日

**会议通知的英语范文简短七**

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，加无特殊情况，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：××××××。

中共委员会宣传部

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！