# 会议通知格式写作指导范文(精选3篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-04-11

*&nbsp通知是一种正式文件，通知或传达相关事宜或文件给特定接收者，以让接收者知道或执行。 以下是为大家整理的关于会议通知格式写作指导的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】会议通知格式写作指导　　公司定于20xx年xx月xx日在办公楼第一会议室召...*

&nbsp通知是一种正式文件，通知或传达相关事宜或文件给特定接收者，以让接收者知道或执行。 以下是为大家整理的关于会议通知格式写作指导的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】会议通知格式写作指导**

　　公司定于20xx年xx月xx日在办公楼第一会议室召开第x届职工代表大会。现将有关事项通知如下：

　　1、时间：x年xx月xx日下午：xxx。

　　2、地点：办公楼第一会议室

　　3、参加人员：

　　4、各代表团于xx日下午：前到办公楼第一会议室报到。

　　1、时间：x年xx月xx日上午：xxx。

　　2、地点：办公楼第一会议室

　　3、参加人员：xxx。

　　1、所有参会人员要按时参加会议，并到签到处签到。

　　2、所有参会人员要关闭手机，保持会场肃静。

　　3、正式代表、特邀代表、列席代表名单附后、

**【篇二】会议通知格式写作指导**

　　各科室、处属各单位 ：

　　为贯彻落实上级会议精神，总结回顾20xx年工作，安排部署20xx年工作，经研究，决定召开管理处工作会议暨职工迎春联欢会，现将有关事项通知如下;

　　3、成小原处长做管理处工作报告 4、职工迎春联欢会

　　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20xx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。

**【篇三】会议通知格式写作指导**

　　通知是各种党和政府的部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用的一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

　　通知的样式，在机关中常用的有如下五种：①召开会议的通知;②布置工作的通知;③交流情况或信息的通知;④转发请示、报告和意见的通知;⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规的通知。不论我们写哪一种样式的通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者的单位或个人名称或姓名，发出通知的目的和要求，通知的事项，发通知的单位名称和时间。

　　会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用的书面通知中的一种。

　　执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议的详细内容。这些内容一般包括被通知的单位或个人，会议的名称，开会的时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议的通知的结构、方法。

　　一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

　　第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字;二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视;三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

　　第二部分，称呼。写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

　　第三部分，正文。从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

　　第四部分：署名和日期。分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

　　书面会议通知范文：

　　关于召开机关各部门2024年工作总结2024年工作打算汇报会的通知 机关各部门：

　　为深入查找2024年机关各部门工作不足，便于安排布署2024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2024年工作总结、2024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。

　　机关各部门负责人汇报2024年各项工作任务完成情况以及2024年具体工作打算。

　　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。

　　(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2024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!

　　XXX办公室

　　XX年X月X日

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！