# 会议通知公文范文大全(汇总17篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-07-08

*会议通知公文范文大全1为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日（星期五）上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：>一、会议时间20XX年X月X日上午9：00。>二、会议地...*

**会议通知公文范文大全1**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日（星期五）上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间

20XX年X月X日上午9：00。

>二、会议地点

XX街道XX社区办公楼X楼（XX路XX号）。

>三、参加人员

1、各镇（街）分管领导（或社区学校负责人）、教育专干。

2、教育局有关领导。

3、各社区（居委会）分管领导。

4、区成教中心有关人员。

>四、会议议程

1、XX社区、XX社区、XX社区分别介绍社区教育工作经验。

2、参会人员现场参观交流。

XX区终身教育促进委员会办公室

20XX年X月X日

**会议通知公文范文大全2**

>会议通知：

会议通知是会议进行前的一项前期准备工作，是属于通知的一种。通知有两种写法，是一种以布告的形式来贴出，从而能够把事情通知有关人员，如学生、观众等，通常不用称呼;另一种则是以书信的形式发出，发给有关人员，会议通知写作形式与普通书信的写作相类似，只要能够表明详细情况即可。通知要求言简意赅并措辞得当、时间及时。会议通知应包括会议的内容和参会人员、会议的时间以及地点等信息。如果事情主要，还可以加上^v^某某某务必准时参加^v^。

>会议通知的格式

1.标题。

有以下几种写法：

(1)由主办者名称、会议活动的名称和^v^通知^v^组成。标题中标明主办者的名称有助于突出主办者形象，并方便查找检索。基本格式为：《xx(主办者名称)关于召开(或举行)xxxx会议的通知》。

(2)省去主办者的\'名称，由会议名称和^v^通知^v^组成，用于多家单位联合主办的会议由于主办者较多，都写入标题会使标题显得臃肿，可将主办者写入主文。基本格式为：《关于召开(举行)xxxx会议的通知》

(3)仅写^v^会议通知^v^四字，仅适用于备忘录式会议通知。

(4)如需根据提交的论文水平确定与会资格的会议，第一轮通知可写为《xx学术研计会论文征集通知》、《关于征集xxxx学术研讨会论文的通知》，或《关于召开xx学术研讨会的预备通知》。

2.发送对象。

发送对象，一是直接发给与会者本人。这种通知写明与会者姓名后加^v^同志^v^或^v^先生^v^等即可;二是发给特定的组织、称为主送机关，写法有人下几种：

(1)参加范围涵盖所有下属或被理位的，可以写统称，如^v^召开省市一级政府负责人会议，通知的主送机关写作^v^各省、自治区、直辖市人民政府^v^。

(2)只需省数特定单位参加的会议，可分别在每份通知上写明具本单位的名称，如^v^xxx公司^v^。

3.正文。

会议通知的正文部分可以按上述基本内容分成若开层次和段落，一般分为开头、主体和结尾。开头部分写明举办会议的背景和目的;主体部分可采用序号加小标题的形式写明通知的具体事项;结尾处写明联络信息和联络方式，也可用^v^特此通知^v^则尾或者省略结尾。

4.落款。

如标题中已经写明主办单位的，只需在成文日期上加盖公单，无需再标明发文机关。联合主办的会议活，通知的标题中示写明主办单位的，每主主办单位都要落款并应当加盖公章。有时也可以组织委员会、筹备委员会或秘书处的名义落款。

5.成文时间。用汉字写明具全的年、月、日

召开重要会议的通知，必须使用国家规定的公文标印格式，眉首、主体、版记各项要素必须齐全。

>会议通知范文：

法学院负责抓教学工作的同志：

根据昨天学校教务会议精神，定于x月24日下午2时30分在法学院办公室召开会议，进一步研究和落实20xx级新生教学计划，任课教师情况等有关问题。希望做好会前准备并请准时出席。

XXXX大学法学院(章)

20xx年x月20日

**会议通知公文范文大全3**

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—11—6下午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，通过具体工作的实际案例进行分析，思考可以通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通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10月20日

**会议通知公文范文大全4**

各股东、各部门、各单位：

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

一、会议时间：20xx年8月9日（星期四）上午9：00；

二、会议地点：公司会议室

三、参会部门：行政人事部、营运部、厂部

四、参会人员：

1、行政人事部：z

2、营运部：许xx、罗xx

3、厂部：李xx

五、会议内容：

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。

六、会议要求：

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

**会议通知公文范文大全5**

区中小学校责任督学：

根据^v^教育督导委员会办公室印发的《关于开展校园欺凌专项治理的通知》(国教督办函〔20xx〕22号)和xx区人民政府教育督导团办公室印发的《关于印发《徐州市xx区中小学校园欺凌专项治理实施方案》的通知(铜教督〔20xx〕4号)文件要求，经局委会研究，定于20xx年9月23日(星期五)上午10:00在教育局北院图书楼二楼会议室，召开xx区中小学“校园欺凌”治理专项督导工作会议，现将有关事项通知如下：

一、时间：20xx年9月23日(星期五)上午10:00

二、地点：教育局北院图书楼二楼会议室

三、参加人员：局委会成员、全体中小学校责任督学

四、会议内容：

1.总结20xx年上半年xx区教育督导工作;

2.布置9月份xx区中小学开展“校园欺凌”治理专项督导工作。

请参加会议的有关人员安排好工作，提前10分钟进入会议室，准时参加会议。

xx单位

20xx年x月x日

**会议通知公文范文大全6**

各用水户：

因位于八一和三联村委会交界地域城市供水主管发生意外爆裂，导致市供水公司南楼水厂停产，目前只有振华水厂、龙山水厂能够正常供水，城区只能维持低压供水，住宅小区三楼以下供水未中断，现市政府正组织有关部门全力以赴进行抢修。不便之处，敬请原谅。

在抢修期间，为了解决高楼层居民必需生活用水，特在开平城区设立临时供水点9个：

一、幸福路13号建行对面盈科电讯侧；

二、沿江西路81号4幢海利摩托车行街口入第四幢；

三、升平路48号水利局侧；

四、新昌市场红绿灯旁边；

五、思始路5号三幢向阳花幼儿园附近；

六、祥龙四区41号祥龙幼儿园后面；

以上供水点每天开放时间：

上午10时至中午1时30分

下午3时至傍晚6时30分

八、振华水厂、龙山水厂临时供水点每天开放时间：早上7时至晚上7时。

特此通知！

开平市人民政府

20xx年5月xx日

**会议通知公文范文大全7**

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

北京市职业院校加工制造类专业教师培训基地

20XX年XX月XX日

**会议通知公文范文大全8**

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^v^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：xxx，电话：xxxx，传真：xxxxxx。

**会议通知公文范文大全9**

关于举办南宁-国家科技成果推介对接洽谈会的通知

县(区)科技局，开发区经发局，有关企业：

为加强企业-高校产学研合作，整合优质科技成果资源，加快实现国家优秀科技成果在南宁转化和产业化，促进新兴产业发展，助推企业转型升级，我局决定举办南宁-国家科技成果推介对接会。现就有关事项通知如下：

一、活动时间及地点

时间：9月26日(星期五)上午9:00-11:30 (会期半天)

地点：南宁科技企业孵化基地(南宁市高新区高新大道东段25号)

二、主要活动内容

(一)企业一高校联合建设产学研合作研发中心经验介绍;

(二)高校产学研合作对接及项目推介;

(三)国家优秀科技成果项目推介;

(四)国家科技成果转化服务(南宁)示范基地业务平台介绍。

(五)合作项目签约。

三、参会人员

(一)市科技局领导、相关业务科室人员、市知识产权服务中心全体人员;

(二)各县(区)科技局、各开发区经发局局长、分管副局长;

(三)有关企业单位分管科技研发负责人及相关科技研发人员。

四、有关要求

(一)县科技局负责通知本县5家企业，南宁市各城区、开发区经发局各负责通知10家企业相关人员参会;

(二)各参会人员请提前20分钟进入会场。

(三)请有关单位尽快组织相关企业参加会议，于9月25日上午12:00前将回执表传真至3394011，或通过电子邮箱(ss0312@)进行反馈。

联系人：刘纪霜

电 话：3812740、3394011(传真)

附件：“南宁-国家科技成果推介对接洽谈会参会”报名回执表

209月22日

**会议通知公文范文大全10**

各镇（区、街道、中心社区）村镇建设服务中心（窗口）：

根据最新天气预报，今年第10号台风“达维”将正面袭击我区。受其影响，8月2日至3日，我区将出现明显的风雨天气，过程雨量为暴雨，局部大暴雨，风力6-9级，阵风8-10级。

各单位要高度重视，密切关注台风动态，按照职责要求做好防台风抢险应急准备工作。一要坚持上下联动。及时了解掌握并汇报防台抗台风工作进展情况。二要突出防范重点。所有建筑工地要全部停工，作业人员要撤离到安全地带；所有建筑工地、建筑墙体要逐一进行全面检查，所有建筑塔吊要全部拆除，所有脚手架要全面加固，同时所有市政公用设施要进行安全检查，落实防护措施。三要落实工作责任。要严格执行领导带班、专人值班制度，成立动态巡查和应急救援小组，确保重点部位安全检查全覆盖、防范措施全到位，确保不发生重特大安全事故，把台风暴雨损失降到最低程度。

请各单位于8月2日xx时前，把防台风抢险应急领导小组名单和通讯号码上报到局办公室（xxxx）和局建工科（xxxx）。

以上通知，希即执行。

20xx年八月二日

**会议通知公文范文大全11**

公文会议通知怎么写

①标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的`主要内容。?

②称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。(有时，因通知事项简短 ，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。)?

③正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点 、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目 的、意义以及具体要求和作法。?

④落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。?

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

通知格式：

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××。

×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○○五年三月十日

**会议通知公文范文大全12**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日（星期五）上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日上午9：00

二、会议地点：xx街道xx社区办公楼x楼（xx路xx号）

三、参加人员：

1、各镇（街）分管领导（或社区学校负责人）、教育专干

2、教育局有关领导

3、各社区（居委会）分管领导

4、区成教中心有关人员

四、会议议程：

1、xx社区、xx社区、xx社区分别介绍社区教育工作经验；

2、参会人员现场参观交流。

xx区终身教育促进委员会办公室

20xx年x月x日

**会议通知公文范文大全13**

各代理商：

北京爱仁医用器械有限公司在北京市召开第三次全国代理商会议。借此机会让各代理商更多地了解本公司的发展，同时展示其即将推向市场的新产品的优势及性能，研究如何扩大产品销售等问题，增加同行业人士的交流机会，促进合作。会议具体通知如下：

一、会议时间·地点

20xx年9月15~17日，为期3天，北京国际会议中心

二、参加人员

北京仁爱医用器械有限公司的主要负责人，全国代理商，新闻媒体

三、议程安排

(1)9月15日，正式会议的议程：

①本公司主要负责人对现在、未来的总结与展望。

②新产品的介绍。

③对下一阶段有关销售竞赛的评比。

④对相关人员进行表彰。

(2)9月16日，下午组织与会代表参观企业

晚上，举办一场联欢会

(3)9月17日，游览北京市内的景点

四、报到的时间及地点

20xx年9月14日18点前，北京国际会议中心。会议期间本公司将全部负责住宿，用餐等费用。

接到本通知后，请妥善回执(见附件)，与9月5日前传真本公司或发送电子邮件到大会负责人。

电话：010—12345678

传真：010—12345678

邮箱：

附件：会议回执单

北京仁爱医用器械有限公司(公章)

20xx年8月27日

**会议通知公文范文大全14**

各税务分局，机关股室、直属机构、事业单位：

经研究，定于x月xx日至x月xx日三天时间召开全县国税工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容

传达贯彻全市国税工作会议精神，开展以局长在全市国税工作会议上的讲话为主要内容的专题学习活动。回顾十一五期间国税工作取得成绩；谋划十二五国税工作和部署201x年国税工作；开展税收专业化专题讲座和税收业务知识培训等。

二、会议时间

会议于x月xx日上午8：30在县局10楼会议室召开，会期xx日、xx日、xx日三天。

三、参会人员

县局机关、稽查局全体人员，xx、xx、xx税务分局各留2名人员值班，其余全部参加会议。

四、几点要求

（一）会议实行点名制，参会人员务必准时参会，不得迟到、不得无故缺席，特殊情况需履行请假手续。

（二）参会人员必须着冬季税务制服，保持仪表整洁。

（三）各税务分局、稽查局请于x月xx日下午下班前将参会人员名单上传至“县局服务器办公室”目录下。

特此通知。

201x年x月x日

**会议通知公文范文大全15**

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：xxxx

20XX年X月XX日

**会议通知公文范文大全16**

为提高我区社区教育整体水平，更好地迎接省“教育强区”评估验收，经研究，定于5月4日(星期五)上午召开集美区20\_年社区教育经验交流现场会。现将有关事项通知如下：

>一、会议时间：

20XX年X月X日上午9：00

>二、会议地点：

XX街道XX社区办公楼X楼(XX路XX号)

>三、参加人员：

1、各镇(街)分管领导(或社区学校负责人)、教育专干

2、教育局有关领导

3、各社区(居委会)分管领导

4、区成教中心有关人员

>四、会议议程：

1、XX社区、XX社区、XX社区分别介绍社区教育工作经验；

2、参会人员现场参观交流。

XX区终身教育促进委员会办公室

20XX年X月X日

**会议通知公文范文大全17**

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。

xxxxxxxxx公司

xx年x月x日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找