

会议通知怎么写范文(篇一)

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。

请看范文：

通知

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8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2003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)

2003年8月20日

会议通知格式范文(二)

会议通知范本

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事项通知如下：

会议议题×××××××××...

会议通知怎么写范文(篇二)

会议通知 1

_____ (主送单位)：

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

一、会议内容：_____。

二、参会人员：_____。

三、会议时间：_____。

四、会议地点：_____。

五、其他事项：

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

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

(三) _____ (其他需提示的事项，如会议材料的准备等)。

(四) 联系人及邮箱、电话：_____

附件：1. 参会名额分配表

2. 参会人员回执表

(印 章)/部门或单位名称

_____ 年_____ 月_____ 日

关于会议通知的范文篇四：关于_____会议的’通知

各职能处室：

定于_月_日召开_____会。现将有关事项通知如下：

一、 会议议题

_____。

二、 参加人员

_____。

三、 会议时间

__月__—__日(会期__，____报到。)

四、 会议地点

_____。

五、 有关事宜

(一)_____。

(二)_____。

(三)_____。

联系人：__，电话：____，传真：_____。

____年__月__日

会议通知 2

各职能处室：

定于__月__日召开____会。现将有关事宜通知如下：

一、 会议议题

_____。

二、 参加人员

_____。

三、 会议时间

__月__—__日(会期__，____报到。)

四、 会议地点

_____。

五、 有关事宜

(一)_____。

(二)_____。

(三)_____。

联系人：____，电话：____，传真：_____。

____年__月__日

会议通知 3

各市委宣传部，__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 xxx 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

各宣传部长、__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：__市__路__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、__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、__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：__。

二〇__年九月四日

会议通知 4

各科室、处属各单位：

为贯彻落实上级会议精神，总结回顾 20__年工作，安排部署 20__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；

一、会议时间 20__年 2 月 5 日(星期二)上午 8:30 —12:00 二、会议地点 管理处四楼会议室 三、会议议程 1、通报全省高速公路运营管理大检查情况 2、宣读省交通厅、厅高管局、省高管中心先进集体暨先进个人表彰决定

3、成小原处长做管理处工作报告 4、职工迎春联欢会 四、参加人员 1、管理处领导、管理处机关(含运维中心、服务区管理公司)全体人员、分中心班子成员暨各部门负责人、各收费站(绿通验货站)站长、服务区(停车区)经理、路政大队(超限站)站队长。

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。

五、会议要求

1、各参会代表请于 20__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。

会议通知 5

1、本周五下午关于岗位聘用的会议取消。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/657106023151006060>