

会议通知

会议通知的格式

关于召开_____会议的通知

_____关于召开_____会议的通知

为了_____ (原因、目的、依据) 做好_____ 工作,

经研究决定召开_____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

(印章)

_____ (印章)

_____ (日期)

_____年____月____日