

共性模板

关于召开□□□□□□会议的通知

为□□□□□□□□□□□□□□，经研究，决定召开□□□□□□会议。现就有关事项通知如下：

会议于□□□□年□□月□□日□午□□: □□召开, 会期为□天。□□月□□日□午□□: □□点前报到/侯会。

□□□□□□会议室(注:会议召开方式类表述,可参照本章“常见套件及高频词句”)。

(三) 各□□□□□□分管负责同志, □□□□□□、□□□□□□、□□□□□□负责同志和工作人员。

(三) 听取□□□□□□□□□□的汇报。



（四）部署□□□□□□□□□□工作。

（五）通报□□□□□□□□□□情况。

（六）□□□□□□、□□□□□□、□□□□□□围绕会议主题作发言。

（七）□□□□□□讲话。

（注：可视情选择对应句式进行套用）

五、会议要求

（一）□□□□□□□□□□。

（二）□□□□□□□□□□。

（三）□□□□□□□□□□。

（四）□□□□□□□□□□。

（注：可视情分别就会议报名、会议材料、会议着装、会议纪律等提出要求。具体可参照本章“常见套件及高频词句”）

联系人：□□□

电话：□□□□□□

传真：□□□□□□

邮箱：□□□□□□

附件：参会人员回执表

□□□□□□

□□□□年□□月□□日

第二节

常见套件及高频词句

（一）会议召开方式常用表达

1. 本次会议采取视频形式召开，主会场设在□□□□□□会议室，各□□□□□□、□□□□□□、□□□□□□设分会场。

2. 本次会议采取现场+视频相结合方式召开。□□□□□□、□□□□□□、□□□□□□在□□□□□□参加会议，其他□□□□□□单位在各自视频会议室参加会议。

3. 本次会议暂定以现场会形式召开，后续视□□□□□□如有

调整将另行通知。

4. 本次会议通过□□□□平台在线举办（会议号：□□□□□□□□，会议密码：□□□□□□□□）。

5. 本次会议采用 PC 端方式在线直播，具体步骤如下：打开浏览器，输入网址：□□□□□□□□□□□□（登录密码：□□□□□□□□□□□□□□）。

6. 各单位可通过□□□□□□视频云平台（网址：□□□□□□□□□□□□□□），选择□□□□□□□□会议室信号进行收看。

（二）参会人员常用表达

1. 主会场：□□□领导，□□□□□□□□主要负责人，□□□□□□□□负责同志。

2. □□分会场：各□□□□□□□□分管负责同志，其他与会人员比照主会场确定。

（三）会议报名要求常用表达

1. 请□□□将参会人员回执表于□□□□年□□月□□日□午□□：□□前报送至□□□□□□□□（联系人：□□□，联系电话：□□□□□□□□□□，传真：□□□□□□□□，电子邮箱：□□□□□□□□□□）。

2. 要严格控制工作助手人数，除汇报单位可带一名助手外，列席单位不得带助手参会。

3. 请各□□□□□□负责通知所辖□□□□□□□□并汇总参会人员等情况。

（四）会议材料要求常用表达

1. 请□□□、□□□、□□□负责同志做好发言准备。发言时间控制在□□分钟/□□□□字以内。

2. 请于□□□□年□□月□□日□午□□：□□前，将经分管□□领导审定的发言材料打印版（体例要求见附件□）□□份送至□□□□□□□□/电子版光盘送□□□□□□□□统一印刷（联系人：□□□，联系电话：□□□□□□□□□□□□□□）。



（五）会议报到要求常用表达

本次会议报到采用手机微信扫描二维码注册，便于管理参会人员信息。请与会人员提前关注□□□□□□并进行绑定（见附件□）。

（六）会议着装要求常用表达

1. 参会人员应着正装。
2. 参会人员着装要庄重得体。
3. 参会人员统一着制服、不戴帽。
4. 参会时需着正装（穿西装、系领带）或职业装，按座位表就座。
5. 党员同志佩戴党徽。

（七）会议请假要求常用表达

所有参会人员原则上不得请假，因故不能到会的需履行请假手续，并将□□□□□□报□□□□□□（传真□□□□-□□□□□□□□），由其他熟悉业务的负责同志出席或列席会议。

（八）视频会议联调要求常用表达

1. □□□□□□将于□□□□年□□月□□日（星期□）□午□□：□□进行视频系统联合调试，请各分会场准时参加（联系人：□□□，联系电话：□□□□□□□□□□）。

2. 本次会议使用□□□□□□线路，请各□□□□□□于□□月□□日（星期□）□午□□：□□前将□□□□□□会场号和调试联系人及联系方式通过□□□□□□报□□□□□□局□□□（联系人：□□□，联系电话：□□□□□□□□□□），□□月□□日（星期□）□午□□：□□开始视频调试。

（九）会议纪律要求常用表达

1. 与会人员应严格遵守会议纪律，严肃会风会纪，提前协调安排有关工作和活动，按要求准时参加会议。

2. 请与会人员提前 15 分钟进入会场，不得无故缺席。

3. 自觉遵守会场纪律，关闭手机或调至静音状态，保持会场良好秩序。

4. 届时，请□□□□□□对会风会纪进行督查。

（十）会议食宿说明常用表达

会议统一安排食宿，住宿、往返交通费用自理。

（十一）会议报道要求常用表达

1. □□□□□□负责做好会议报道工作。

2. 请□□□□□□、□□□□□□、□□□□□□安排记者报道。

第三节 老秘心得

（一）实战准备

会议通知是一种常用文种，指会议准备工作基本就绪后，为便于与会人员提前做好准备而发给与会者的通知。通常包括书面通知和口头通知。较庄重的会议以及出席会议人数较多的，宜发书面通知。在接到拟写任务时，重点步骤有三个：一是马上问清会议时间、会议地点、参会人员、会议内容议程等关键要素；二是视情况将会议大概情况，及时向有发言、会务等任务的单位通气，以让其早做准备；三是找到几份之前本单位类似会议的通知作为模板，结合掌握的会议要素进行替换，从本章“共性模板”“常见套件及高频词句”中找体例参考、表述参考、词句参考。

（二）关于会议召开方式

本章“共性模板”的应用场景主要是常规线下会议。若召开线上视频会议，可结合有无主会场、分会场之分，以及参会人员的具体参会地点，在“会议地点”中进行明确，或者将“会议地点”改为“会议召开方式”进行明确。

（三）关于会议时间、地点

根据以往写法、篇幅控制等情况，既可将会议时间、地点合成一个部分写，也可分成两个部分写。还可选择将部分时间等元素放在帽段中展现出来，比如：“□□□□□□□□，定于□□月□□日召开□□□□□□□□会议，现将有关事项通知如下”。无论采取哪种写

