

文秘工作范文：准备会议通知须知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E6_96_87_E7_A7_98_E5_B7_A5_E4_c39_172154.htm

会议通知按形式分，有口头通知和书面通知；按通知的行为方式分，有面对面通知、电话通知、电脑通知、电报通知、墙报通知、报纸通知、广播通知、电视通知等。书面通知按传递方式分，有内部传递通知、邮寄传递通知和报纸、广播、电视通知；按作用又可分为预告通知和正式通知。会议邀请函、请柬也是会议通知的书面形式。书面通知以寄、发书面文字的形式所进行的会议通知。会议书面通知除具有正规庄重的特点外，也具有备忘和作为会议入场或报到凭证的作用。发会议通知要尽量早些，以便使与会人员接到通知后，有充足的时间准备和赶到会场，也便于会务人员安排回程的车、船、机票。有的会议对发通知有规定的时间，如人大常委会会议的通知要在报到前1周至2周发出。当然，一般的会议没有必要过早发通知，以免情况发生变化而变更会期。做好发通知这项工作，需要在平时打好基础，不能忽视一些细小、琐碎的事情。例如领导人、委员、代表们的通讯地址、工作单位、住址等难免发生变化，要注意及时修正。机关单位内部所发的书面通知，要求当事人签名，当事人不在，请别人代转通知，也要求代转通知人签名，事后通知人要追踪落实。电报通知写电报时要求在明了的基础上做到简洁，但不该压缩的文字不能压缩，容易产生歧义的词句不能压缩，各项内容都要写得明确具体，不能让对方猜测。在不能确认被通知单位或个人是否参会时，应要求对方接到通知后回电。传真和电脑通知：务

必弄清对方是否收到、收全通知，收到的通知是否清晰。如果只是个别地方不清晰，可以通过电话方式告诉对方。如果整页模糊不清，就要重新发送一次。如果仍然模糊不清，就要考虑采取电话方式了，让对方做好电话通知的记录。墙报通知墙报通知要求写清何事、何时、何地、何人这几个要素。如果参会对象无法预计（比如一些自由参会的演讲会、报告会），要安排大一点的会场才行，以免到会人数太多，会场容纳不下，造成不好的效果。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com