

秘书公文写作知识：会议方案（四）秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644569.htm 会议预备通知 1.概述

会议预备通知是通知中较为特殊的一种类型。党政机关在召开某些重大会议时，需要在正式会议召开之前让参加会议的所属单位或个人做一些准备工作，而这些准备工作，工作量较大，需要较长时间才能完成时，常使用这一文体。会议预备通知属于一种“预备通知”，与预备会议的通知不同，后者属于一般性的通知。

2.写作要点：会议预备通知由标题、正文和落款三部分构成：（1）标题由发文机关、事由和文种类别“预备通知”字样组成，一般不宜省略，特别是“预备”二字要标明，以示与其它类型的通知相区别。（2）正文来源：www.examda.com 预备通知的正文，开头也是受文单位，顶格列出；其次写发文目的；再接下去写通知事项。通知的具体事项可分条陈述。（3）落款发文机关、日期会议预备通知的内容是会前受文单位需要准备的事项，会议的程序和内容不应列入，未列入的内容应在正文结束处用“将另行通知”字样交代清楚。如有《登记表》《名额分配表》之类的附件材料，也应在正文中有所交代，附在通知后面。

3.例文中共××市委办公室××市人民政府办公室关于召开乡镇企业工作会议的预备通知 各县区委、人民政府，市直各单位，军分区：为使我市乡镇企业在治理整顿中断续稳定健康发展，市委、市政府拟在7月底8月初召开全市乡镇企业工作会议。现将有关事项通知如下：一、会议目的：这次会议重点研究讨论我市乡镇企业当前面临的新情况、新问题，总结

交流经验，统一思想认识，研究部署进一步推动我市乡镇企业持续稳步发展的措施和意见。二、总结交流的重点着重围绕以下五个方面：（1）如何按照国家的产业政策和市场需求，合理调整产业、产品结构？（2）怎样解决好“半拉子”工程问题？来源：www.examda.com（3）如何解决好目前乡镇企业面临的资金短缺、原材料紧张、能源不足等方面的实际问题？（4）如何进一步深化企业改革，推进科技进步，强化企业管理，提高经济效益？（5）如何正确处理农业和乡镇企业的关系，加强乡镇企业的领导，做到互相促进，协调发展？三、参加人员：各县区（场）党委书记或县区（场）长、乡镇企业局长，每一个县区一名乡（镇）书记或乡（镇）长、一名企业厂长（经理），市直有关部门负责人。望各地按照上述通知要求，组织力量，认真搞好调查研究，做好会前准备。会议的具体时间、地点另行通知。中共××市委办公室××市人民政府办公室××××年×月×日编辑

推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总2009年秘书资格考试（三级）试题精选2003-2008年秘书三级国考题汇总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