**会议通知**

**各部门领导：**

由于本单位业务范围不断扩大，信息交流日趋频繁，在以电子化文档交流方式日益普及的情况下，就形成了文件风格的杂乱现象。为保证不同类型的对内与对外文件具有相对统一的风格，经单位领导讨论后决定召开有关专题会议，特此通知。

**会议安排：**

8：00-8：30 领导介绍情况 11：50－12：30 午餐

8：30－9：30 A部分说明文件情况 12：30－14：00 午休

9：30－10：30 B部分说明文件情况 14：00－16：00 讨论工作计划

10：30－10：45 休息 16：00－17：00 讨论推行方案

10：45－11：15 C部分说明文件情况 17：00－18：00 会议总结

11：15－11：50 综合意见

**注意事项**

此次会议关系到整体单位有关行文规范化工作，需要各部门协同工作。与会人员务必准时到会，而且会前应认真研究并准备本部门的常用文体，以便会议讨论期间有明确的针对性。

**办公室**

**2013年11月11日**