

最新工程合同违约责任的法律规定(大全7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结汇报通知篇一

以_理论和“三个代表”重要思想为指导，以“五句话”总要求和《军队基层建设纲要》为依据，根据加强应急机动作战部队建设考核验收标准，结合各单位工作任务的特点，认真总结检查一年来党委和支部建设、政治工作、战备训练、作风纪律、装备管理、后勤保障、计划生育、安全防事故等各项工作任务进展落实情况，认真总结经验教训，过细查找薄弱环节和潜伏的问题，明确下年度工作重点和努力方向，为夺取明年各项工作任务更大成绩奠定良好的基础。

总结是部队一项周期性的工作内容，是我党一贯倡导的科学工作方法，是扬长避短、继续前进的重要动力，是贯彻《军队基层建设纲要》、全面加强应急机动作战部队建设的再学习、再动员、再教育、再促进。年终工作总结是前进道路的“检查站”、“清洁站”、“加油站”、“修理站”。通过年终工作总结，进一步地肯定成绩，找准问题，树立典型，鼓舞士气，互相学习，缩短差距，改进工作，全面提高。把问题找得准准的，把原因查得全全的，把劲头鼓得足足的，把争先创优的思想树得牢牢的，把错误抛弃在20xx年，把经验带入20xx年，为单位建设再上新台阶，为个人再做新贡献，为夺取明年各项工作任务的新胜利而努力奋斗！

整个年终工作总结，各连队、直属分队从12月5日至12月12日，

各营和直属队党委从12月14日至12月18日，机关各部门从12月20日至12月23日，团常委扩大会从12月25日至12月27日。

（一）深入学习，广泛动员。时间半天。组织官兵认真学习“三个代表”重要思想和关于“质量建军”、“科技强军”、“依法治军”的重要论述，学习《军队基层建设纲要》和条令条例有关内容。召开军人大会进行总结动员，帮助官兵弄清年终工作总结的目的和意义，明确标准要求，端正态度认识，提高积极参与总结、关心部队建设的自觉性。

（二）对照检查，分析形势。时间三天。以连务会（处务会）和班务会（股务会）的形式，分别组织干部对照各自职责，战士对照“优秀士兵”条件，党员对照党章规定的标准，认真总结回顾一年来个人思想、工作、学习、训练、作风纪律和先锋模范作用等方面的情况。连队要召开支委会，对照《军队基层建设纲要》和先进连队的标准，认真分析连队党支部自身建设、领导连队全面建设、完成各项工作任务、开展“双争”活动等方面的情况和形势，着重找问题，找差距，找原因，摸规律。结合召开民主生活会，班子成员要围绕个人在完成工作任务、履行自身职责和参与集体领导的情况，认真开展批评和自我批评，主动揭露矛盾和检查问题，进一步达到促进团结和思想认识上的统一。机关各部门也要召开处部务会和支部党员大会，着重检查分析领导机关在思想作风、办事效率、出谋划策、服务基层、工作落实等方面的情况。

（三）组织民主评议党员、评议干部、评议党支部。时间两天。对党员主要从思想觉悟、工作干劲、精神状态、模范作用、群众关系五个方面进行评议。对干部主要从政治学习、道德品质、领导方法、实干精神、官兵关系、单位成绩六个方面进行评议。对党支部主要从班子团结、核心领导作用、落实制度、党管干部、决策能力、廉政建设、单位成绩、整体形象八个方面进行评议。对群众的评议意见，要召开支委会进行研究，提出改进措施。对党员、干部要指名道姓地逐

一进行讲评，并提出明确结论。凡结论为不合格的党员、干部，要进行重点批评帮助，并要求限期改正。营、团对不合格的党员、干部要进行跟踪督查。

（四）评选先进，树立典型。时间半天。在个人总结的基础上，自下而上地评选先进、评功评奖。“优秀士兵”按士兵总数30的比例进行评选。“优秀基层干部”和“优秀机关干部”分别按20的比例进行评选。嘉奖按本单位人员总数15的比例进行评选。立功控制在本单位总人数的2以内。结合评功评奖，要树立宣扬各类型各层次的先进典型，进一步鼓舞部队的士气。

（五）总结讲评，制订措施。时间两天。各连要召开军人大会，干部作述职报告，党支部报告工作，进行全年工作总结，讲评各班排工作情况。在连队总结的基础上，各营和直属队召开党委会，对照先进营的标准和条件，认真分析形势，全面梳理一年来的工作情况，对所属连队“按纲建连”的情况进行明确讲评，提出下年度的奋斗目标和主要任务，进一步调动全体官兵争先创优的积极性。针对查找出来的问题和薄弱环节，各单位要按照《军队基层建设纲要》和《应急机动作战部队建设标准》，制订改进措施和明年工作规划，进一步突出工作重点，提高部队全面建设水平。

（一）思想重视，严密组织。认真总结经验教训，是单位和个人进步提高的重要途径。认真进行总结，是谦虚的表现，是明智的表现，是积极上进的表现。而对总结满不在乎，则是骄傲的表现，是滑坡的表现，是无所作为的表现。各级领导要高度重视年终工作总结，集中精力，严密组织，采用多种形式，千方百计地确保人员、时间、内容落实，确保年终总结的效果。

（二）实事求是，各具特色。年终工作总结一定要实实在在，把成绩讲够，把问题找透，把原因查准，把责任分清。反对思想上的片面性和绝对性，反对弄虚作假，报喜不报忧的坏

风气。要紧紧地把握今年的任务特点和各自的具体情况，认真总结出具有自身特点的符合规律性的东西来。不要人云亦云，千篇一律，要有新意，要有新的观点和新的语言。

（三）谦虚谨慎，注重实效。

（四）充分准备，善始善终。

工作总结汇报通知篇二

一、范围

1、各项目经理(含实际主持工作的人员)，各部室负责人和各事业部总经理、采购中心总经理代表本单位进行年度工作总结;各事业部经营副总经理代表事业部进行经营工作总结。

2、除上述人员和班子成员以及司机、厨师、水案、保洁、劳务派遣工人，凡20__年11月1日以前入职的人员均进行个人工作总结。

二、工作总结的格式

工作总结应包括下列内容：

1、20__年工作概述

2、20__年取得的成绩

3、20__年工作中的不足和存在的问题

4、意见和建议

5、20__年工作展望

具体要求见附件《工作总结模板》

三、时间安排

- 1、从本通知下发之日起至20__年12月24日，为工作总结起草阶段。
- 2、20__年12月25至12月31日为各部门负责人审核阶段，各部门负责人应根据所属员工的工作总结，结合平时工作表现，在工作总结空白处进行点评，肯定员工的成绩并指出不足，提出改进建议，对于不符合工作总结具体要求的，退回重写。
- 3、20__年1月4日至20__年1月7日为核心层(含班子成员)审核阶段，重点对分管部门的工作总结进行审核，对部门的工作提出期望和建议。
- 4、20__年1月8日至20__年1月9日所有工作总结报至人力资源部。
- 5、20__年1月10日至20__年1月14日为人力资源部复核汇总阶段，一方面对不合格的工作总结退回重写，另一方面对工作总结进行摘要，汇总后报总经理。
- 6、20__年春节假期结束上班后，人力资源部将根据工作总结情况有针对性的组织沟通工作。

四、其他

- 1、工作总结手写、打印均可，但署名必须手签，工作总结应避免使用“大概”、“差不多”、“可能”等模糊性词汇。
- 2、审核人员应签字。
- 3、凡被人力资源部退回的工作总结，将取消总结人在20__年度评先资格，重写仍不合格将取消在20__年度晋级资格。
- 4、各部门负责人为落实本通知的直接责任人，应切实保证本

部门的工作总结按通知要求进行，并在分管领导审核后及时报送人力资源部，对于未能按本通知要求进行的，将按降薪处理。

5、如有问题可向人力资源部咨询，不能按本通知要求进行的，应及时向公司分管人力资源的副总经理说明原因，经同意后可适当延期。

6、本通知应传达到公司每一个人。

五、本通知从下发之日起实施。

附件

工作总结模板

部门20__年度工作总结

单位总结不写

一、20__年工作概述

1、如为20__年入职，应开篇写明入职时间。

2、自己的工作职责。

3、在20__年自己的主要工作内容，阶段性工作比较明显的应分阶段叙述。

二、20__年取得的成绩

1、在20__年的工作成果。尽可能用数字说明，同时说明完成的质量、效果等。

2、在20__年的工作中有哪些收获，包括知识、技能、工作经

验等。

3、结合本职工作，在20__年的工作中有哪些心得体会。

三、20__年工作中的不足和存在的问题

1、工作中有哪些不足，准备如何改进，希望公司给予什么帮助。

2、工作中遇到哪些自己解决不了的问题。

四、意见和建议

1、无论是听到的、看到的、还是自己遇到的，只要是意见或建议均可以提出。

2、无论意见或建议正确与否，均可以提出，公司虚心以待。

3、对于好的意见或建议公司将予以奖励，并在《山水小报》上公布。

4、在年后人力资源部的组织沟通工作中将回复所有的意见和建议。

五、20__年工作展望

1、对自己或部门明年工作的期望。

2、有哪些具体的实际的措施。

3、20__年想有什么样的收获。

辽宁山水城市园林景观有限公司

人力资源部

20__年12月6日

工作总结汇报通知篇三

一、会议时间：20__年__月__日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜：

(一)请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

(二)工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

(三)16日举行20__年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出20__年工作改进计划。

____办公室

20__年__月__日

工作总结汇报通知篇四

一、会议主题

居安思危 端正态度 提高效率 完成目标

一、会议安排

20xx年7月15日(星期四)

会议时间：14：00至18：00

就餐时间：18：30至20：30

二、会议地点

珠海办事处会议室

三、参会人员

公司各部门主管及主管以上员工

名单如下：

□□***□***□***□***□

□□***□***□***□***□

四、会议内容

2. 设定下半年的工作目标、工作计划、以及切实可行的执行方案。

3. 针对工作中存在的不足、不好、不完善的地方，提出整改意见，踊跃提出好的方案、措施进行讨论。

五、会议议程

1. 会议主持人宣布会议开始；

各区域 **、**、**、**、；

服务部 **、**、**、**、。

3. 各部门经理工作总结：管理部 **；

各区域 **；

服务部 **。

达成；

5. 总经理做最后的总结性发言。

六、有关要求

1. 请参会人员接此通知后，作好报告准备，并形成书面材料。

2. 参会人员提前做好本职工作，任何人不得以任何理由不参加本次会议。

3. 参会人员按照会议议程准备自己

的工作报告进行汇报；在会议召开时间内请将手机关闭或调整振铃、静音。

签发人：

北京**工程机械设备有限公司

二0一六年**月**日

各部、室，志捷公司：

一、会议时间□20xx年7月14日上午9：00。

二、会议地点：公司会议室。

三、参会人员：公司经营班子成员、顾问，各部室负责人、项目经理(副经理)、志捷公司班子成员。

四、会议内容：

1. 上半年经营指标和工作计划完成情况汇报，
2. 年度重点工作推进情况汇报；
3. 工作中存在的问题及其原因分析；
3. 下半年工作安排。

五、会议议程：

1. 项目经理(副经理)、部室负责人汇报，发言时间5分钟左右；
2. 分管领导汇报，发言时间10分钟左右；
3. 总经理讲话。

六、相关要求：

1. 为保证会议效率和会议质量，请各参会人员围绕会议内容提前做好做好准备，整理成书面材料汇报。
2. 参会人员应准时参加会议，不得缺席。

一、会议主题

居安思危 端正态度 提高效率 完成目标

一、会议安排

20xx年7月15日(星期四)

会议时间：14：00至18：00

就餐时间：18：30至20：30

二、会议地点

珠海办事处会议室

三、参会人员

公司各部门主管及主管以上员工

名单如下：

□□***□***□***□***□

□□***□***□***□***□

四、会议内容

2. 设定下半年的工作目标、工作计划、以及切实可行的执行方案。

3. 针对工作中存在的不足、不好、不完善的地方，提出整改意见，踊跃提出好的方案、措施进行讨论。

五、会议议程

1. 会议主持人宣布会议开始；

各区域 ***、***、***、***、；

服务部 ***、***、***、***、。

3. 各部门经理工作总结：管理部 ***;

各区域 ***;

服务部 ***。

5. 总经理做最后的总结性发言。

六、有关要求

1. 请参会人员接此通知后，作好报告准备，并形成书面材料。

2. 参会人员提前做好本职工作，任何人不得以任何理由不参加本次会议。

3. 参会人员按照会议议程准备自己

的工作报告进行汇报;在会议召开时间内请将手机关闭或调整振铃、静音。

签发人：

北京***工程机械设备有限公司

20xx年中来临，根据计划我们在6月27号召开半年度总结会议。主要对20xx年上半年财务工作总结，和20xx年下半年工作开展计划和建议。

会议时间□20xx0627(周五)上午10：00

地 点：五楼会议室

与会人员：

注意事项：

一、会议报告中以下内容请做详细报告：

1、张总要求的四个议题，具体议题内容已发oa□

2□20xx年上半年工作总结和下半年工作计划

二、各经理、部长在24号之前将报告内容发电子档给财务部长。

1.企业半年工作总结通知

2.财务半年工作总结通知

3.公司半年工作总结通知

4.上报半年工作总结通知

5.半年工作总结的通知

6.半年工作总结会议通知

7.半年工作总结会通知

8.上半年工作总结的通知

工作总结汇报通知篇五

一、会议时间

7月10日上午9点

二、地点

三、有关要求

1. 各科(室)负责人汇报本部门上半年工作情况和下半年工作设想，时间控制在5分钟之内，以数据说话，说明完成任务情况和未完成工作情况。对未完成的工作要说明理由。
2. 局办公室于7月9日前将各科(室)上半年的工作总结在局oa公示。
3. 半年工作总结后，局全体党员参加党员活动。

工作总结汇报通知篇六

(一)取得的主要成绩。包括完成情况、主要成绩、工作亮点。

(二)主要经验做法。突出重点，有事例、有分析。

(三)存在的主要问题。对照自身职责和目标任务完成情况深入查找。

(四)下步工作打算。在全面准确分析形势的基础上，创新性提出新年度工作举措。

各单位于20xx年1月21日(下周三)17:30前，将总结材料报办公室，同时发送电子版(邮箱□xx□联系人：解东升，电话□xxxxxxxx)□

一要高度重视。各单位要高度重视，认真研究撰写，总结材料完成后，及时呈分管领导审阅、把关、签字后按时上报。

二要实事求是。工作总结要坚持从实际出发，实事求是地反映成绩，找准查实存在问题;要用数据说明问题，包括20xx年目标任务完成情况和增长情况等，数字要准确，内容要详实，分析要深入，总结要全面。

三要简明扼要。总结材料内容要条理清晰、层次分明、言简意赅，字数控制在3000字左右。

市商务局办公室

20xx年1月14日

工作总结汇报通知篇七

一、地点：甘肃__-__-__-__-__-__有限责任公司办公室。

二、时间：20__年__月__日。

三、参会人员：公司领导、各公司经理、各项目经理及全体员工

四、会议报告内容及要求

(一)报告内容：

1、管理项目介绍；

2、20__年主要工作情况，内容包括《目标责任书》完成情况、做法、经验和体会；日常管理工作，包括加强管理和提高服务质量方面；直接为公司创造的量化成绩，或者间接为公司创造的价值。

3、20__年工作中存在哪些具体不足，是什么因素影响工作业绩，有待进一步提高方面，要分析原因，提出解决的措施。

4、20__年工作的打算和思路，特别是面临即将签订新的目标责任书有什么好的建议、想法，需要公司创造什么条件来促进项目更好的完成目标责任书及自我完善目标(能力和素质)，采取什么措施达成目标等等。

5、20__年对公司经营、管理、下一步发展的建议。

(二)报告的要求:

1、要求各位管理人员高度重视述职报告，提前做好准备工作；

2、内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩，又要讲失误；既要讲优点，又要讲不足；既不能夸大成绩，也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于对自身工作做出全面、准确、客观的评价。

3、重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作，对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔，力求详尽具体，日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁，略作介绍即可。

4、此次报告将作为年底对管理人员及项目部工作考评的重要依据。

五、年度总结大会报告结果运用

结合月度绩效考核成绩和年终述职成绩，给予奖惩：

六、述职人员

各公司经理、各项目经理及全体员工

七、注意事项

1、所有参会人员必须提前十分钟到达会场，准时召开会议。

2、经理(含)以上领导不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。

工作总结汇报通知篇八

针对短学期实习课程实际安排情况，对教学方式、内容、效果等进行成效分析，重点说明不足之处和需改进的方面。

就如何进一步加强各院系短学期实习教学活动，提出合理、可操作性强的意见和建议。

实习教学经费使用情况，反映教学过程的照片、分析图表等。

实习总结通过“xx大学实习管理系统”提交，请各院（系）相关老师将以上各项内容整理后于9月24日前提交。