

# 2023年年度工作总结通知(优秀9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 年度工作总结通知篇一

- 1、成绩；
- 2、改革创新举措；
- 3、存在的问题和原因分析；
- 4、改进工作的思路等。

（注：1、学部、各院〈系〉、离退休干部工作处、后勤集团等，请将党、政工作合并总结；2、直属业务单位党、政工作分别总结）总结材料请于12月22日（星期五）前报送。

## 二、xx年度工作计划（要点）要求

计划应切合实际、突出重点、行之有效，请于xx年1月12日（星期五）前报送。

## 三、报送方式

xx年度工作总结和xx年度工作计划（要点），请各单位先呈分管校领导阅示后，统一用word电子文档报送至。联系人：刘；联系电话：。

## 年度工作总结通知篇二

个人工作总结于20xx年12月21日下班前提交给各部门部长；各部门部长在部门员工工作总结上撰写评语后，于20xx年12月28日下班前上报总经理。

个人工作总结内容可以包括20xx年度个人主要工作内容、工作完成情况、取得的成绩和经验、存在的问题和不足等，大家要以工作结果及数字为依据，展开对自己工作的分析，字数不限，但要实事求是、言简意赅、突出重点、注重实效。

请依照附件中的模版撰写工作总结，电子版本（打印）及手写均可。

特此通知。

人事行政部

二零xx年十二月六日

## 年度工作总结通知篇三

### 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

二〇一六年\*\*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

## 年度工作总结通知篇四

今年是医院“创新发展年”，也是工作任务特别繁重、成绩特别突出的一年。机关各部、各科室要认真总结思想政治建设、医教研中心工作、后勤保障、安全管理方面取得的成绩和经验，查找在医护质量、医疗安全、技术创新、人才队伍、支部建设、医德医风等方面存在的问题和不足，找准制约科室发展的瓶颈问题和突出矛盾，认真剖析存在问题的主客观原因，制订切实可行的改进措施。

在全面总结、全面分析xx年度工作的同时，机关各部、各科室党支部要抽出专门时间，认真研究筹划好20\*\*年度工作。以科学发展观为指导，以“实施精品战略、建设中华名院”为目标，围绕“十二五”规划、推进“四名”建设任务，坚



持解放思想、实事求是、开拓创新，结合单位发展实际，研究制订好20\*\*年发展目标，理清发展思路，明确发展措施，细化任务分工，切实把明年“发展什么，怎么发展”搞清楚，为保持明年持续发展立标定向。

3、认真搞好“双争”评比工作。各科室要搞好评选先进的动员教育，按标准按程序开展“双争”评比。

各类评先比例分别是，先进基层科室30%，军人和文职人员立功2%，嘉奖个人、优秀医务工作者20%（优秀军人和文职人员医务工作者分别占军人和文职人员总数的20%、优秀聘用医务工作者占聘用人员总数的20%），优秀聘用医务工作者标兵1%（奖励一个月工资）。战士、职工的奖励按此标准，由院务部统一组织。

机关团以上干部和科室9级以上专业技术干部的立功从严掌握，7级以上专业技术干部立功必须有国家或军队科技成果奖。优秀聘用医务工作者必须与医院签订正式合同、在院工作1年以上，敬业爱岗、团结进取、群众反映良好，人力资源部年度考核成绩良好以上。优秀聘用医务工作者标兵必须为平时表现突出、人力资源部年度考核特别优秀。

另外，根据新修订的《纪律条令》规定和总政治部政组□xx□78号文件精神，获得军队科学技术进步一等奖项目的首要完成人，可以记二等功；获得国家教学成果一等奖以上项目，国家自然科学、技术发明、科学技术进步一等奖项目的首要完成人，可以记一等功。以上名额不占年度立功指标。

总结采取自下而上的方法进行，个人向支部述职，科主任向支部大会报告工作，支部向党委报告工作，院党委向全院报告工作。

“双争”评比的程序是支部研究推荐、机关审核、党委审定。评选先进科室时，申报单位要在科室建设交流研讨会（初

定12月9日—10日)上进行科室建设汇报和民主测评。

1、深入动员教育。各党支部要高度重视，认真组织好总结评比工作，及时召开总结动员会，统一思想，明确任务，要把总结评比的要求传达到每个人。通过教育，使大家认清医院发展的新形势，明确科室建设的新目标，增强建设中华名院的新动力。

2、认真谋划工作。各支部在总结工作、肯定成绩的同时，要特别注意谋划好明年的工作，围绕“十二五”规划和“四名”建设要求，把明年要“干什么、怎么干”议透议实，切实把明年的奋斗目标、思路举措、落实办法搞明白，为明年争取更大发展打好基础。

3、严格程序标准。总结期间，科室领导要在岗在位，各项工作要严格按程序进行，特别是要认真抓好干部年度述职考核、科主任报告工作、民主评议等重点环节。评比表彰要阳光操作，严格按标准按程序评选申报先进，不搞平衡照顾，不超指标推荐。

4、按时完成工作。年底工作头绪多，工作密度大，任务繁重，各支部要搞好统筹，按照机关下发的时间表，抓紧时间组织，及时把各类材料上报组织科。申报先进的表格请各科室在医院网上自行下载，科室的工作总结、各类申报表格纸质版和电子版请在12月5日前报政治部组织科。

5、确保安全稳定。时值年终岁末，各项工作比较集中，人员思想活跃，敏感问题较多，各支部要加强教育引导，严格制度落实，强化管理责任，确保人员思想作风不散，工作秩序不乱，维护全院的安全稳定，确保xx年收好尾、20\*\*年开好头。

## 年度工作总结通知篇五

一、会议时间□xxx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xxx年工作情况，部署xxx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1. 内容围绕xxx年的工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2. 提前形成文字材料交分管领导审。

## 年度工作总结通知篇六

1. 内容要求

本年度工作指导思想、主要工作思路；

存在的主要问题及原因分析；

2. 时限要求

请各单位于xx年12月31日前，将工作总结加盖单位公章后报送党政办公室秘书二科，同时将电子版上传至学校办公自动

化平台“工作总结”栏目。

联系电话□xx

联系人□xx

地点□xx

各会员单位：

xx年工作总结应全面客观地回顾本年度企业的发展状况，取得的主要工作成绩，获得的各类表彰，分析工作中遇到的主要困难和存在的不足，提出合理化建议。应对20xx的企业工作提出思路、合理规划并采取相应举措。同时希望各会员对江苏省交通建设监理协会的工作提出建议和意见，以利于协会今后工作的改进，促进协会的发展。

请各会员单位将工作总结以电子文稿或纸质文件形式于20xx年1月15日前上报协会。

联系方式：

地址□xx

联系人□xx

刘云云电话□xx

传真□xx

## 年度工作总结通知篇七

一、会议时间：\_\_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\_\_\_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\_\_\_年工作改进计划。

\_\_\_办公室

\_\_年\_\_月\_\_日

## 年度工作总结通知篇八

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2012将过去，2013将来临。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。

在2013更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

2012年上半年，在公司的正确领导下，采购部物资小组充分发挥后勤服务功能，在人少、任务重，压力大的情况下，圆

满完成了公司交办的各项工作任务，为公司业务发展提供了支撑和保障。

为了总结过去，开拓未来，现就采购部物资小组上半年的工作总结如下。

随着公司业务的发展，采购任务越来越大，要求越来越高。

为了适应新的经营形势，必须打造优秀的采购团队，为公司提供高标准的采购服务。

为此，年初以来，物资小组加强人员的学习培训，提高队伍的整体素质。

先后组织大家系统地学习了社会主义市场经济理论、“三个代表”重要思想和科学发展观理论，提高了全员的理论素质，为做好物资供应工作提供了理论支持。

同时，组织大家认真学习了《合同法》等法律法规，学习了有关产品质量识别技术，谈判技巧、合同签订技术，学习了优质服务的基本理论。

通过学习，采购人员的素质明显提高，大家都能熟练地掌握采购的基本程序和技巧，基本适应了公司采购工作的新要求。

20xx年是公司大发展之年，新增店面多，公司标准化建设要求高。

为此，我们深入研究标准化建设的要求，做好物资采购供应工作。

一方面，认真做好市场调查，选择最优质的物资。

为了选择最优质的物品，我们物资小组积极参与市场调查。

重点调查了变化较快的灯具市场和家具市场。

今年3月份，我组物资采购工作增加了灯具的采买，根据灯具订单样图，我们先在重庆北滨路、五里店、南坪灯玛特3家大型灯饰广场进行调查，综合比较，最后选择了价格较有优势的南坪灯玛特广场的米高商铺。

4月初，我们再次到广州中山古镇走访灯饰市场，经过前期筛选，主要到大世界灯饰厂和波菲娅工程照明有限公司门店和工厂进行考察，综合比较，波菲娅公司实力、生产规模、配送价格都具有较大优势。

同时，对家具市场进行考察。

根据设计师的要求从上海宝山店开始的新款桌椅、沙发等家具都在佛山皇典家具厂进行加工制作。

4月初，我们利用到皇典家具厂验货的机会，考察了佛山顺德区乐从镇的家具市场。

走访了几个厂家后，我们发现就价格而言，这几家同皇典家具厂不相上下，但我们需要的家具在他们那儿品种不齐全。

为此，我们仍然确定选择皇典家具厂。

另一方面，我们物资小组克服人少任务大的困难，积极做好物资筹备工作。

一是对于新开业的店，我们及早深入，了解所需物品，制订采购计划，有针对性地开展采购。

半年来，先后为香曼谷店、日月光店、上海宝山店、叠彩城中餐和火锅店、合肥万达店、南昌万达店7个直营店做好了开业筹备物资采买工作。

在筹备工作中，大家加班加点，按要求进行采买，在保证质量的前提下，尽可能地减少支出，为公司节约成本。

二是做好各店物资供应情况的调查。

定时到经营店调查，了解所需物资情况，在认真研究的基础上，统一标准进行采购，保障了供应及时，服务到位。

今年，公司提出了标准化建设的要求，要求各经营店实现统一装修，统一使用物品、统一服务质量。

为此，我们在物资采购工作中，严格按标准化的要求进行采购和供应。

半年来，物资小组本着节约费用的原则，按照标准化的要求，对于一些老店设备进行更换和维修。

先后为青一色大渡口店更换了沙发靠垫和坐垫、为青一色春森店餐椅进行了维修、为新天地店餐椅做好了维修并对部分桌面进行更换、为叠彩城店4人位桌面进行了整改、为日月光店4人位桌面进行了整改并且为他们定制了画框、为青一色大融城店增补了餐椅、餐桌、为江北水晶店增加了部分餐桌并且更换了所有坐垫。

在我们物资小组的努力下，提高了各经营店的设备质量，初步实现了标准化建设的要求。

同时，我们在物资采购工作中，按照标准化的要求，对于经营店所需物品，及早调查，统一编制采购计划，统一标准进行采购，为公司标准化建设夯实基础。

为了提高物资采购组的采购供应质量，一方面，我们完善了物资采购制度、队伍建设制度、考勤制度，学习制度，规范了物资采购的流程，使内部管理更加规范。



另一方面，加大对采购人员的考核和管理，使采购人员规范采购，科学供应。

同时，我们物资小组针对不同种类的供应商制定了《供应商考核表》，对供应商的供应情况进行认真考核，并把考核结果运用到下年供应商的选择之中。

《考核表》从企业实力、供货质量、交货准时、数量准确、品种正确、后续服务能力、价格优势、自我改进能力等方面对每个供应商每批次的供货进行全面评分，并根据综合分数的高低对供应商进行考核，这样不仅让我们采购员对每位供应商的服务优劣能够进行了科学、准确的分析，明确了供应商的不足并及时沟通，达到在以后的工作中更好的合作。

同时，也鞭策了供应商认真为我公司供应物品。

在公司业务快速发展的形势下，必须有一支过硬的采购队伍，为业务发展提高一流的服务。

一方面，我们采购小组一改过去单纯的物资采购工作，渗透到供应商招投标会的筹备工作中，使工作内容进一步丰富。

为了扩大公司业务，公司定于4月16日对包装供应商现场招标，而且把供应商招投标会的筹备任务交给了我们物资小组。

这是我组第一次参与供应商招投标会筹备工作，更是公司领导对我们的信任，为了更好地完成此项任务，我们物资小组于3月初，就开始积极联络现有的各包装厂家进行邀标。

同时，通过各种渠道积极查找并联络了多家新供应商，耐心对新供应商介绍公司情况及本次招标内容、意义，跟踪新供应商的投标进度，最终使得所有新供应商都成功参与了竞标，圆满的完成了招投标会包装类的筹备工作。

另一方面，我们不仅进行物资采购，而且广泛取呼生产商和客户的意见，对于一些产品的包装袋、包装箱进行了变更。

产品的外包装是产品的脸面，更代表了公司的形象，优秀的产品包装可以提高产品的价值。

我们物资小组根据食品安全法的规定，本着美观、环保的原则对公司部分产品的外包装袋进行改版和重新制版，使公司产品焕然一新，并且顺利进入市场。

同时，我们还根据生产、使用部门的要求，对于农产品公司的外箱由原来的十几种规格简化为两种规格，底料类外箱统一为150克火锅箱标准，复合型调料外箱统一为180克水煮鱼箱标准，从根本上改变了公司在生产旺季时外包装箱供不应求的状况，确保车间按时完成生产任务。

为公司产品及时进入市场提供了帮助和支持。

以上是我们物资小组上半年的工作，虽然我们取得了一定的成绩，但我们深知，我们的工作与公司领导的要求还有一定的距离，与兄弟单位相比仍然存在着一定的不足。

为此，在下半年工作中，我们要更加努力，严格按照公司的要求，做好后勤服务工作，为公司业务发展提供更加周密的服务、更加优质的服务。

具体讲：一要加强队伍建设，提高采购人员的整体素质，以优秀的团队为公司提供优秀的服务。

二要进一步认清标准化建设的重要性，积极投身于标准化建设之中，在物资采购和供应上达到标准化的要求。

三要进一步转变工作作风，提高服务质量，深入基层，调查研究，从各店实际出发，实事求是地做好供应服务工作。

光阴似箭，弹指一挥间，我任村主任助理已近一年了。

一年来，在各级领导的关心帮助下，通过与农村生活的零距离接触，我基本适应了岗位工作和农村的各种环境，逐渐熟悉了各项业务知识，自身综合能力有了较大提高，增强了我扎根基层、服务基层的自觉性和坚定性。

下面，我就一年来的工作感受向在座的各位领导及与会同事作以简要汇报，不妥之处，敬请批评指正。

我所任职的任楼村是由一个行政村和一个自然村组成，人口1300多人，党员48名，村“两委”班子成员较为年轻但工作经验丰富，在当地都有一定的威信。

上任伊始，我本着多看多听多学的态度主动承担起村活动室的各项服务性工作，事无巨细凡是村上的工作，我都跟着他们一起完成。

先从力所能及的从小事做起，然后跟着学习如何做群众工作。

上任不久我便赶上了“村村通”公路的整修，在村里的道路测量结束后，我村需要拆掉一些在路边搭建的临时性房屋，作为村干部的我承担起了动员工作，起初，我并没把这当回事，但有个别户因各种原因不愿意拆除，我先后不下十余次地走访这几户村民家，向他们摆事实，讲道理，但这几户群众根本不理会，后面又三番五次地上门苛求，依然如旧，这让我顿时没了办法，无奈之下，只好请书记出面，书记二话没说先推到了自己亲戚家护林房，然后逐户喊了两声，要求三天内各家必须拆除完毕，结果令我大吃一惊，第二天便已拆掉了大半。

这是我到村后学习的第一课，也是给我印象最深的一件

事，它让我明白，书本不是万能的，社会才是最好的学校。

入村工作后我深深体会到农业是个弱势产业，村里以种植业为主，农民收入单一。

为改变这种现状，更好的带领农民致富，我在工作之余就走访入户，并将自己走访了解的情况详细记录在工作笔记当中。

刚开始村民们并不买我这位大学生村干部的帐，跟我总保持着一定距离，认为新来的小伙子是在瞎胡闹，搞形式主义。

村书记得知了希望情况后叫来了村里的小组长，就地召开了动员会。

很快，在村小组长的协助下我摸清了100余户村民的家庭收入构成，基本掌握了村民收入来源情况。

09年年底，根据平时的走访笔记，在村“两委”会上我提出了建立“以探索种植农业和高效养殖业相结合”为目标的新型农业合作社的建议获得了通过。

在经过近半个月的筹划和镇相关部门的帮助下，“惠通新型农业合作社”在区农业局备案，得以成立。

目前，我们正准备在蔬菜销售上作文章，计划充分利用网络资源，构建一个网络销售平台，联合周边的村形成一个蔬菜销售网，发挥规模效应，更大程度的创造利润。

今年年初任楼村有幸被定为新农村建设试点村，我立刻意识到：这将是一次难得的机遇和挑战，新农村的建设将极大改善全村1300多人的生产生活条件，而如何建设，村民能否理解和支持将是我们要面对的挑战。

很快这些问题都被提上了村两委的工作日程，在村委会议上我主动请缨要求与镇城建办的领导一起到区里学习新农村建设的相关政策，获得了同意。

在区城建部门经过两个多星期的培训后我便与镇上人员一起投入到了针对任楼、东里庄的房屋丈量工作中去，因为涉及到每家每户的实际利益，这项工作任务极其繁重。

在丈量过程中，我发现村民们普遍担心新农村建设是“大拆大建，搞面子工程、形象工程”。

对丈量工作不配合，而有些村民害怕测量数据不准反复要求我们对已经丈量过的房屋进行重新测量。

这些思想在一定程度上阻碍了房屋丈量工作的开展，为了解除村民的这些担忧，我与镇上领导商议后，将新农村建设的背景、方案规划、实施细则等村民关心的问题印刷成材料，以村小组为单位与村上的党员一起入户宣传，基本上化解了村民的顾虑。

农村工作锻炼了我，改变了我，让我变得耐心、变得独立、变得成熟，真正帮助我更快更好的成长、发展。

在未来的日子里，我会用我的永葆热情的心为任楼村带来清新之风，为新农村建设做出力所能及的贡献。

村官工作是短暂的，但是，我相信我在这短暂中的收获是永久的，会使我受用一生。

在接下来的工作中，我会不断学习，弥补前期工作的不足，全面提升自身的业务素质，努力做好村内各项工作，做一名合格的、令人满意的大学生村官，给自己的青春留下一道靓丽的风景线！

## 年度工作总结通知篇九

各单位上半年工作总结包括：前五个月主要生产、经营指标

兑现情况和半年预计完成情况、取得的主要经验和存在的问题等。具体为：安全生产、经营管理、质量标准化、职工队伍稳定、党建思想政治工作、勤政廉洁、职工教育、后勤服务等，职能部门还包括矿井系统管理、生产规划、安全管理等。

部进一步提高效益、加快发展提出意见和建议。

1、文字材料力求简洁，所引用的数据要真实准确，对问题的分析要深刻透彻。

2. 上半年的生产计划、产能效益等统计数据，可先预计上报，待半年统计数据出来后再行修正。各单位务必将总结规划材料于6月20日前报送综合部。