

# 2023年上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知(优秀7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇一

一. 基层工会要认真梳理一年来工会工作的成绩和经验，写出总结，由主席在全体会员大会上作总结发言，如实向会员说明本工会年度经费使用及结余情况。

二. 根据学校年终总结考核精神，经校工会研究决定□xx年工会先进比例为全年会员总数的15%;先进集体比例按工会总数的40%。

三. 工会积极分子和先进工会工作者的评选要严格按评选条件(见附件1)和指标(见附件2)，由基层工会委员会实名推荐报单位党组织审批并予以公示。指标不能突破。

五. 申报先进的基层工会总结不少于3000字，其他工会不少于xx字。汇报会后各基层工会将总结交到校工会，不交总结的单位，先进个人名额自动放弃。

六. 先进基层工会的产生由听取汇报、实地调研两部分内容组成。校工会根据各工会的得分情况决定xx年先进基层工会名单。具体时间和方法另行通知。

七. 此项工作在xx年12月底前结束。

附件1：先进基层工会、优秀工会工作者、工会积极分子评选

条件

附件2：优秀工会工作者、工会积极分子名额分配表

特此通知。

## 上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇二

1、各部门负责人以书面形式做好年终总结和明年工作计划，工作总结内容客观，能如实反映工作情况，计划安排要切实可行。拟定于1月9日中午8:00各部门负责人对董事会做述职报告。

2、企业之星评选，人数为5名；评选要求：

- (1) 入职半年以上的；
- (2) 工作无重大过失，无因违纪受处分情况的；
- (3) 在工作中对企业做出突出贡献的。

评选程序：由总经理、各副总共同提名，拟定八名候选人员名单，公司组织中层管理人员于1月9日中午在会议室共同推选企业之星、根据票数多少取前五名选为企业之星。

3、先进工作者评选：人数为11名；评选规则：

- (1) 入职半年以上的；
- (2) 工作无重大过失，无因违纪受处分情况的；
- (3) 工作积极主动、认真负责，在同事间起到模范带头作用的；
- (4) 人事行政部（4人）、后勤（4人）、安保（4人）为一

组，评选1名。

采购部（1人）、财务部（3人）、环保事业部（5人）、设计部（4人）为一组，评选2名。

销售部（12人）评选1名。

生产部（1人）、工程部（1人）仓库（2人）维修组（4人）为一组，评选1名。

拉剂车间（19人）评选2名。组装车间（24人）评选2名。

喷涂车间（14人）、品质部（5人）为一组，评选2名。

（5）各部门根据名额分配情况，组织评选，于1月9日下午将评选结果报到人事行政部。

4、举行文艺汇演，节目表演形式不限，节目内容要健康向上。演出用的服装、光盘、道具等自备。各部门于1月5日下午5：30之前将节目报送到人事行政部。相关人员做好节目的排练工作，以提高节目的质量。望各部门积极踊跃参加。

其他未尽事宜另行通知。

通知人：

日期：

## **上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇三**

会议时间□20xx年7月11日星期五（全天）

会议地点：海关总署天津教育培训基地

参会人员：医院全体中层干部、病区行政副主任、首席专家、护士长、部分门诊科室负责人。（名单附后）

会议内容：

上午：

1. 医务科、护理部、防保科通报业务科室质考情况；专业技术人员继教学习出勤率合格率及三基培训考试情况；各科室医疗纠纷的解决和赔偿情况。

2. 药剂、制剂科室通报各科室药品和院内制剂使用情况。

4. 人事科通报每月职能科室绩效考核及医德医风考评情况。

5. 市场科通报每月门诊、住院科室满意度调查情况及患者反映存在的问题。

6. 医保科通报上半年医保拒付情况及存在的问题。

7. 总务科通报上半年各科室耗材采购领用、设备维修支出、水、电、棉织品消耗情况。

下午：

1. 国华院长做半年工作总结。

2. 徐菲副院长做上半年医院财务状况分析。

3. 建华副院长通报08年度上半年各科室业务指标完成情况。

4. 院领导听取临床业务科室下半年工作打算。

几点要求：

请接到参会通知的人员，安排好科室工作，星期五上午8：45集合集体乘车前往开会地点。

不能参会的人员请与主管院长请假后，星期四12：00前通知办公室。

特此通知！

xx医院

xx年x月x日

## 上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇四

各单位、各部门：

今年以来，广大干部职工认真贯彻落实集团下达的各项工作部署，紧紧围绕集团年初确立的发展目标、任务，立足本职、干事创业，团结奋进、顽强拼搏，以实际行动和工作实绩推进了单位、部门工作的全面进步，为集团的大整合、大跨越、大发展做出了新的贡献。

1、各单位、部门要客观真实地反映今年以来的工作情况。

突出重点、亮点、创新点，突出主要工作进展、主要工作措施，取得的具体成绩、经验和体会。

摆事实，列数据，讲做法。

2、分析当前工作中，现有的主要优势与不足、机遇和困难。

立足单位、部门工作实际，提出下半年工作的计划、目标和具体措施。

3、从集团发展的高度和视角，提出企业发展的'建设意见。

各单位、部门总结材料时，要突出重点、体现特色，用准确的数据和翔实的措施展现成绩，可在产值、效益、数量、质量等方面与去年同期工作进行比较分析。

6月17日前，各单位、部门将工作总结送集团规划发展部汇总，将电子版发至邮箱。

邮箱地址：

进一步提炼经验、巩固成绩，发现不足、持续改进，为新的的发展夯实基础，公司要求各单位认真做好上半年的工作总结。

- 1、目标指标实现情况(含年度预计完成情况)；
- 2、上半年工作开展情况(思路及做法)；
- 3、存在的问题和不足；
- 4、下半年工作计划(思考及举措)；
- 5、需要公司协调解决的问题。

只总结多经改革工作情况：

- 1、上半年工作开展情况(思路及做法)；
- 2、存在的问题和不足；
- 3、下半年工作计划(思考及举措)；
- 4、需要公司协调解决的问题。

- 1、字数控制在3000字以内；
- 2、总部各部门总结应包括下属各中心的内容。

各完成总结后，将主管领导审定后的终稿统一报送公司行政工作部。

- 1、报送时间：6月15日17：00前；
- 2、报送形式：“文件传阅”；
- 3、接收对象：公司总部/行政工作部/

二〇xx月十一日

## 上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇五

公司全体员工。

突出工作中的重点、难点，不必面面俱到，做到大事不落，简明扼要，并最好有具体量化数字切忌流水账。（按统一表式规范写作）

2. 制定出四季度工作目标。

4. 汇总办公室递交截止日为9月25日，由办公室予以如实登载接受日。

上海建津建设工程咨询有限公司办公室20xx年8月21日小结表式发至各部门、项目体主管邮箱，请予以转达、下载！不胜感谢！

## 上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇六

忙碌的一年即将过去，新的一年将要来临。在这辞旧迎新之际，如何面对过去成绩，总结经验，分析问题，一如既往，开创明年工作新局面是摆在我们每一员工面前的现实课题。

一、参加对象：各部门、车间主管领导，包括各部门经理（厂长）、车间主任。

二、工作（活动）内容及要求：紧紧围绕本年度部门工作情况，进行一次全面的书面总结。要求各部门、车间实事求是，着眼实际问题，提一些切实可行的建议、思路，书面总结字数在2500字左右，具体写作要求详见附件《20xx年度部门工作总结表》。

附件《20xx年度部门工作总结表》

## 上报活动总结的通知 年终工作总结会议通知篇七

一、在建项目概况：

项目名称：锦绣花园a5-22#、23#、26#、27#、31#、32#住宅楼及a5-30#地下车库及开闭所工程，本工程位于 \_\_\_\_。共有8个单位工程，按施工现场情况及施工机械的布设为7个施工区：分别为：23#楼北塔吊、总配、分配及钢筋加工区、木工作业区、架管存放区；27#楼北塔吊、总配、分配和木工作业区、钢筋加工区、废模板存放区；32#楼南塔吊、总配、分配和钢筋加工区；32#楼北钢筋区、模板废料区；31#楼北总配、分配、钢筋加工区；26#楼北塔吊、总配、分配、钢筋加工区、木工作业区、模板存放区及钢筋存放区；22#楼南塔吊、分配、木工加工区、废料存放区等，总建筑面积 79924 m<sup>2</sup>，建筑层数：18层，结构形式为 框剪结构。

本工程合同约定开工时间为 20\_\_ 年 12 月 20 日（从基础施



工开始计起)，竣工日期 20\_\_ 年 6 月 1 日，总工期约 526 日历天。

## 二、20\_\_上半年工作回顾

(一)、产值完成情况：上半年完成施工产值合计为： 4431 万元，其中： / ，本项目累计完成产值为 9400 万元(自开工到现在)。

### (二)、成本及工程款回收情况：

1、截止到上半年(6月份)累计项目成本为： 7615 万元，其中材料费 4751万元，人工费 2670万元(含劳务大包)，临时机械费 20万元，租赁费 141万元，业务招待费 3.3 元，其他 31 元。

2、本项目部上半年回款 / 万元，其中分别为： 有公司财务部门统一回收，截止到上半年本项目累计回收工程款合计为 / 万元。

### (三)、合同管理情况：

1、项目部合同管理安排由 项目经理 负责合同发起、分发及存档管理。

2、分项分包、专业分包及劳务大包签订情况： 22份 。

3、项目部合同分类存档情况：施工合同 1 份 ，分包合同 21份，内部承包合同 / 份。

### (四)、技术质量管理情况：

1、施工组织设计及方案编制报批情况：项目部组织有关人员根据规范要求、操作规程、安全标准及工艺流程，针对项目工程的实际情况，认真组织，合理安排施工现场、材料、配

电、机械使用场地，做好平面布路图，精心编制施工方案，由技术部门，监理部门、甲方审批。

2□qc成果创建情况：由项目经理发起，针对工程特点有目标性的组织技术人员认真编制了《提高构件钢筋保护层达标率》，并得到公司技术部门的认可。

3、质量管理创新方面：不断创新，推广先进技术、先进

经验。在施工过程中，以单体工程为单位，项目部派出专职技术员负责、队长紧抓的方法，做到班前交底过程搭接，班后检查，认真总结。项目部从上到下认真管理不放过每个环节，让劳务人员真正高度重视工程质量，施工过程中发现好的经验加以推广。在检查过程中，主要控制过程(每一个细部环节一个流点)发现不合格的点和事及时整改并做好记录，同时下发整改通知单限期整改，如期整改不完善或不整改的，责令停工并作出罚款处理，直至整改完成，以此，让他们知道施工质量的重要性，从而保证工程质量。

4、上级主管部门及监理部门质量检查情况：(1)基槽开挖验收；(2)基础验收；(3)钢筋工程样板验收；(4)结构验收；(5)后砌二次结构验收；(6)主体验收；(7)抹灰样板间验收；均由监理单位、上级主管部门、分公司技术部门一次验收合格，合格率100%，受到好评，达到市质检部门的验收标准。

5、质量隐患排查及整改落实情况(自检和公司级检查)：(1)项目部对工程检查发现的问题及时下发整改通知单并限期整改，由劳务根据现场实际整改情况进行回复；(2)总公司及分公司检查中发现的质量隐患并下发整改通知单，由项目部组织整改并递交整改回复单，通知有关部门现场检查整改情况。做到整改及时、回复及时且落实到施工现场。

(五)、安全文明管理情况：

1、项目的安全生产目标：伤亡事故 0 起

2、为保证安全生产，项目部采取了以下措施：

(4)安全文明其他措施做到工完料清，进场人员必须正确使用“安全三宝”并下发了入场需知，特别要求酒后不得进入施工现场，各种机械、临电设施、塔吊未经验收不得使用，脚手架搭设完成必须经过验收并执行公司及上级有关部门下发的安全条例，对不执行安全条例和规定的人和事，下发安全整改通知单，多次不听劝不整改的开罚款单并责令其停工整改，直至检查达到要求方可复工。

3、安全施工方案编制报批情况：安全施工方案根据公司上级有关部门下发的安全条文、安全规范要求，针对本工程的特点，认真组织，认真编制，做到分部分项及细部都有方案可依，得到了公司有关部门的审批执行。

4、上级主管部门及监理单位安全检查情况：上级主管部门及监理单位检查达到验收要求，符合验收标准并得到公司安全部门的认可，受到分公司表彰。

5、安全隐患排查及整改落实情况(自检和公司级检查)：安全隐患排查发现的安全隐患及时整改，并做到责任落实，隐患分析，决不让同样的隐患发生二次，并取得了良好的效果。

(六)、进度管理情况：

1、项目合同工期 526 天，自 20\_\_ 年 12 月 20 日开工，截止六月份项目原计划进度完成节点应为 主体交工，实际完成进度节点为：22#、26#、31#楼主体验收，工期提前(拖后)拖后 若干 天。

2、造成工期拖延的原因分析：因甲方原因，造成工期延误，20\_\_年9月份进行打桩，至12月份打桩完成，20\_\_年6月30日

主体验收。

3、工期拖延采取的补救措施： 加大施工进度，装饰和主体两不误，降低施工周期，把延误工期时间降到最低 。

4、进度检查及整改情况： 对照施工进度计划表检查每个楼有无延误工期的情况，如有延误，会有相关人员给他们制定加快进度施工方案，采取昼夜不停施工的措施，增加施工作业人员 。