

# 第一季度会议通知(优秀6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 第一季度会议通知篇一

时光荏苒，岁月如梭，转眼之间xxx年即结束，在过去的一年里，在各位领导的正确领导下，在全体员工的共同努力下，公司各项工作稳步发展并取得了可喜的成绩。为了认真总结经验、分析问题，全面促进xxx年各项工作的开展，同时考察、提升管理人员的综合素质及呈现力，公司决定召开xxx年度年终总结大会，现将具体安排及要求通知如下：

甘肃XXXXXXXXXXXXXXXXX有限责任公司办公室。

xx年xx月xx日。

公司领导、各公司经理、各项目经理及全体员工

(一)报告内容：

1、管理项目介绍;(此项仅限项目负责人进行介绍，)

2□xxx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□xxx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□xxx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□xxx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。

结合月度绩效考核成绩和年终述职成绩，给予奖惩：

各公司经理、各项目经理及全体员工

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。

特此通知。

XXX

20xx年x月x日

## 第一季度会议通知篇二

各部门、各团队：

为总结20xx年第一季度工作，更好地安排部署后继工作，确保完成全年战略目标任务，公司决定在20xx年xx月xx日下午13点召开公司20xx年第一季度工作总结会。公司高管，北京、山东、天津的经理级别及以上管理干部人员参会。

会议具体安排如下：

1. 会议基调弱化业绩导向，重点谈公司商业模式优化升级、战略实现、管理优化和风险控制。
2. 公司领导班子对讲话人员点评、提出指导意见和工作要求。
3. 公司董事长为会议进行总结点评。

某某单位：

时间：

## 第一季度会议通知篇三

各县（市）、区教育局，大榭开发区、东钱湖旅游度假区  
教育局：

经研究，决定于6月22日召开县（市）、区教育局主席会议。

现将有关事

项通知如下：

一、会议地点：宁波市新兴大酒店5楼3号会议室（中山西路西门口）；

二、会议时间：6月22日上午9：00正式开始，会期一天；

三、参加对象：各县（市）、区教育局工会主席或常务副主席一名；

四、会议内容：总结上半年工作经验，交流下半年工作思路，部署下阶段工作。

请安排好工作，准时与会。

某某单位：

时间：

## 第一季度会议通知篇四

机关各科室、局属事业单位：

xx年已结束，为全面总结我局年度工作完成情况，梳理成绩经验，查找问题和差距，深入分析形势，进一步理清思路，认真谋划部署新年度工作，确保xx年各项目标任务顺利完成，请各单位认真总结xx年各项工作。现将有关事项通知如下：

（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xx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□xxxx□联系人：解东升，电话□xxxxxx□□

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xx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。

xx局办公室

xx年1月14日

## 第一季度会议通知篇五

x公司的主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开x年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□x年x月x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x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x年工作改进计划。

x办公室

x年x月x日

## 第一季度会议通知篇六

各部门：

根据登记中心召开年度总结大会的通知，现将会议要求通知如下：

1. 所有参会人员务必7:40前到达公司，正常考勤。7:50到达四楼会议室。

2. 所有参会人员需穿着工装(西服+衬衣)，没有工装的人员穿着类似服装。

3. 公司所有参会人员不得请假。

4. 会议期间参会人员严格遵守会场纪律，手机调为震动或静音，会场内不得接听电话，不得随意外出。

综合部

x年二月十日