

最新召开总结会议的通知(通用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

召开总结会议的通知篇一

司属各部门：

为了加强内部管理，使企业进入科学规范的管理路子，建立一个有竞争力的新型企业团队，从现在开始司属各部门、各工程队应认真学习总结，结合自己的工作“查漏补缺”，寻找差距，以详实的材料，书面写出各自分管部分的工作总结报告和合理化见意。要求字迹清晰，说理清楚，分析明了，语句通顺，写好后交办公室审定，并于xxx8年2月份召开年终总结会议，具体议程如下：

- 1、 选举公司管委会成员
- 2、 宣布公司章程
- 3、 通过企业徽、企业歌，《员工守则》、《建筑工人职业道德》、《项目经理岗位职责》、《企业员工考核制度》、《财务管理制度》、《人事管理制度》、《员工奖罚制度》、《行政办公室职责》等。
- 4、 由公司经理王昉东作年终工作报告。
- 5、 由财务会计李小芹作财务报告。
- 6、 民主评议出先进工作者 名。

- 7、由各副经理、工程队长对自己的工作做总结发言。
- 8、由副经理李青红宣读会议决议。
- 9、表彰奖励先进工作者。(由王昉东、李青红、付宋平颁奖)。
- 10、由公司经理王昉东布置安排明年的.工作。
- 11、副经理付宋平致祝酒词。

xxx年元月26日

召开总结会议的通知篇二

为了认真总结xxx年教学工作经验，推动我市基础教育均衡、协调、持续发展，定于xxx年元月21日上午召开年终总结会，现将有关事项通知如下：

xxx年元月21日(星期五)上午9:00—12:00

xx双语办公楼五楼会议室

省市直属学校校长、分管教学副校长，办有高中的子弟学校和民办学校校长，市教科院、装备处相关负责人。

- 1、义务教育如何突破瓶颈，实现均衡发展？
- 4、如何开展教育科研，使之真正成为教育教学改革和教育质量提高的内驱力？
- 6、新课程实验实施多年，你校学生综合素质评价是如何实施的？有什么建议？

8、如何构建校园文化，促进学校内涵发展，推进学校特色发展，提升全市基础教育品牌？

请所有与会人员根据会议讨论的主要内容认真思考，作好会议发言相关准备，按时参加会议。

xx市教育局基础教育处

xxx年1月17日

召开总结会议的通知篇三

各位成员：

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年一月十四日上午九点；

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。

x办公室

x年一月四日

召开总结会议的通知篇四

即将迎来新的一年，不少单位都会召开总结会议，对一年来

的工作进行总结，下面是小编给大家整理的召开年终总结会的通知，仅供参考。

1月21日(周五)下午，我中心召开年度工作总结会和春节联欢会，现将有关事宜通知如下：

2、地点：后院会议室

请各部门安排好值班人员，准时参加会议(值夜班或下夜班休息人员可以不参加年终工作总结会)。

司属各部门：

为了加强内部管理，使企业进入科学规范的管理路子，建立一个有竞争力的新型企业团队，从现在开始司属各部门、各工程队应认真学习总结，结合自己的工作“查漏补缺”，寻找差距，以详实的材料，书面写出各自分管部分的工作总结报告和合理化见意。要求字迹清晰，说理清楚，分析明了，语句通顺，写好后交办公室审定，并于x8年2月份召开年终总结会议，具体议程如下：

1、选举公司管委会成员

2、宣布公司章程

3、通过企业徽、企业歌，《员工守则》、《建筑工人职业道德》、《项目经理岗位职责》、《企业员工考核制度》、《财务管理制度》、《人事管理制度》、《员工奖罚制度》、《行政办公室职责》等。

4、由公司经理王昉东作年终工作报告□

5、由财务会计李小芹作财务报告。

- 6、民主评议出先进工作者 名。
- 7、由各副经理、工程队长对自己的工作做总结发言。
- 8、由副经理李青红宣读会议决议。
- 9、表彰奖励先进工作者。(由王昉东、李青红、付宋平颁奖)。
- 10、由公司经理王布置安排明年的工作。
- 11、副经理付致祝酒词。

x年元月26日

各县区委保密办：

为认真总结今年保密工作，展望明年保密工作目标，经研究，定于x1年12月15日(星期四)召开年终总结会，现将有关事项通知如下：

一、会议时间□x1年12月15日(上午开发区精华假日酒店报到，下午2:30开会)，会期半天。

二、会议地点：市委大楼。

三、参会人员：各县区委保密办负责人。

四、其他要求：

1、各县区委保密办于12月12日将参会人员名单报市保密局办公室。

2、此次会议的参会人员无特殊情况不得请假。

xx市国家保密局

一年十二月九日

召开总结会议的通知篇五

司属各部门：

为了加强内部管理，使企业进入科学规范的管理路子，建立一个有竞争力的新型企业团队，从现在开始司属各部门、各工程队应认真学习总结，结合自己的工作“查漏补缺”，寻找差距，以详实的材料，书面写出各自分管部分的工作总结报告和合理化见意。要求字迹清晰，说理清楚，分析明了，语句通顺，写好后交办公室审定，并于xxx8年2月份召开年终总结会议，具体议程如下：

- 1、选举公司管委会成员
- 2、宣布公司章程
- 3、通过企业徽、企业歌，《员工守则》、《建筑工人职业道德》、《项目经理岗位职责》、《企业员工考核制度》、《财务管理制度》、《人事管理制度》、《员工奖罚制度》、《行政办公室职责》等。
- 4、由公司经理王昉东作年终工作报告。
- 5、由财务会计李小芹作财务报告。
- 6、民主评议出先进工作者 名。
- 7、由各副经理、工程队长对自己的工作做总结发言。
- 8、由副经理李青红宣读会议决议。
- 9、表彰奖励先进工作者。（由王昉东、李青红、付宋平颁奖）。

10、由公司总经理王xx布置安排明年的工作。

11、副经理付宋xx祝酒词。

xxx年元月26日