

最新农村干部上半年工作总结会议讲话 上半年工作总结会的通知(大全10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

农村干部上半年工作总结会议讲话篇一

各科室、部门、青光西院、韩家墅医院：

为全面总结医院半年工作取得的成果和存在的不足，通报各科室上半年各项指标完成状况，探讨、制定下半年重点工作，经院长办公会探讨确定，召开《医院xx年半年工作总结会》，现将有关会议内容通知如下：

会议时间□20xx年7月11日星期五（全天）

会议地点：海关总署天津教化培训基地

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：

1. 医务科、护理部、防保科通报业务科室质考状况；专业技术人员继教学习出勤率合格率及三基培训考试状况；各科室医疗纠纷的解决和赔偿状况。
2. 药剂、制剂科室通报各科室药品和院内制剂运用状况。
3. 质控科通报上半年考核状况及综合检查中发觉的问题。

4. 人事科通报每月职能科室绩效考核及医德医风考评状况。
5. 市场科通报每月门诊、住院科室满足度调查状况及患者反映存在的问题。
6. 医保科通报上半年医保拒付状况及存在的问题。
7. 总务科通报上半年各科室耗材选购领用、设备修理支出、水、电、棉织品消耗状况。

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. 建华副院长通报上半年各科室业务指标完成状况。
4. 院领导听取临床业务科室下半年工作准备。

请接到参会通知的人员，支配好科室工作，星期五上午8：45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：前通知办公室。

特此通知！

xx医院

20xx年xx月xx日

农村干部上半年工作总结会议讲话篇二

集团各部、各公司：

为进一步做好的年终总结工作，明确20xx年工作目标及实施计划，希各部门接到通知后，抓紧组织布置落实。

各部、各公司要根据下达的工作任务目标逐项检查落实。要充分调查，认真总结，在总结经验的同时，更要看到工作中的不足，要从客观上分析、主观上找原因，只有看到不足才可能进步。要根据本部门的存在的问题制定出切实可行的措施，为更好地完成20xx年的任务及长远目标打下良好的基础。

充分制定好20xx年的工作目标，特别是计划措施更要细致、可行，坚决打赢“十二五”攻坚战。

各部、各经理要充分准备在总结会上的发言，并把自己好的经验介绍出来，把有效的办法措施制定出来。

1、各部、各公司20xx年12月25日前完成本部公司的年终工作总结，做好20xx年计划。

2、会议定于20xx年1月1日几点在哪里召开，会议几天。

1、各部总经理

2、各公司经理

1、各部门员工将本人工作总结（包括：个人取得的成绩，存在的不足，改进措施□20xx年计划和合理化建议等）于12月25日之前以书面打印形式上报各部门，各部门根据实际情况召开会议进行交流总结。

2、各部门经理将本人以及本部门年终总结于20xx年1月1日之前以文字材料形式上报集团董事长，内容可以包括以下几个方面：工作成绩（完成业绩、管理办法）、存在的问题、解决的途径、培训学习内容□20xx年工作计划及实施具体办法和对公司经营和管理制度的建议等。

希望各部门积极认真落实各项具体工作。

特此通知！

xx行政部

20xx年12月xx日

农村干部上半年工作总结会议讲话篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

大家都知道2xx—x年对于我们公司来说是关键的一年，是我们的服务领域不断的扩展的一年，也是我们的企业品牌更加的深入人心的一年。

今天我们在这里欢聚一堂，召开“2xx—x年公司上半年工作总结暨下半年重点工作部署大会”，主要目的是为了总结半年来的工作，总结经验，查找存在的问题，吸取教训，共商公司未来发展大计，安排部署下半年的工作任务。

- 1、请所有与会人员暂时关闭手机或调成静音，尽量不要接打电话；
- 2、不要在会场内来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔废弃物，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，先欢送领导和来宾退场，然后依次序退场。

今天的会议议程分为两项，第一项是：各部门领导做上半年部门工作总结和下半年工作部署报告，第二项是□xx 进行会

议总结讲话并做工作报告。

现在会议第一项议程正式开始

掌声有请x 总进行会议总结并做工作报告。

今天下午的会议开的很圆满，也很成功。x 总的总结报告，既对公司半年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司下半年的发展思路，描绘了公司美好的未来。使我们每一个人都能感受到公司的前景光明，更加坚定了我们每个人的信心，是一个振奋人心、催人奋进的大会！

会后，我们要深入学习、领会这次会议的精神，在公司领导的正确领导下，团结一心，共同努力、务实开拓，不断创新，共同为公司的美好未来贡献我们的力量和智慧！

农村干部上半年工作总结会议讲话篇四

各位领导、各位同事：

大家好！

大家都知道xx年对于我们公司来说是关键的一年，是我们的服务领域不断的扩展的一年，也是我们的企业品牌更加的深入人心的一年。

今天我们在这里欢聚一堂，召开“xx年公司上半年工作总结暨下半年重点工作部署大会”，主要目的是为了总结半年来的工作，总结经验，查找存在的问题，吸取教训，共商公司未来发展大计，安排部署下半年的工作任务。

首先，为保证会议的有序进行，在会议正式开始之前，我提几条要求：

- 1、请所有与会人员暂时关闭手机或调成静音，尽量不要接打电话；
- 2、不要在会场内来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔废弃物，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，先欢送领导和来宾退场，然后依次序退场

今天的会议议程分为两项，第一项是：各部门领导做上半年部门工作总结和下半年工作部署报告，第二项是：进行会议总结讲话并做工作报告。

现在会议第一项议程正式开始!接下来进入会议的第二个议程：

掌声有请x总进行会议总结并做工作报告。

今天下午的会议开的很圆满，也很成功。x总的总结报告，既对公司半年来的发展进行了全面、客观、公正的总结，也提出了公司下半年的发展思路，描绘了公司美好的未来。使我们每一个人都能感受到公司的前景光明，更加坚定了我们每个人的信心，是一个振奋人心、催人奋进的大会！

会后，我们要深入学习、领会这次会议的精神，在公司领导的正确领导下，团结一心，共同努力、务实开拓，不断创新，共同为公司的的美好未来贡献我们的力量和智慧！

农村干部上半年工作总结会议讲话篇五

为总结20xx年上半年工作、制定下半年工作计划，局机关定于7月10日召开20xx年半年工作总结会议，现将有关事项通知如下：

7月10日上午9点

通济大院601会议室

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。

通知人□xx

20xx年xx月xx日

农村干部上半年工作总结会议讲话篇六

基层各单位、机关各部（科）室：

一、基本情况

二、单位自身建设情况

年度工作计划，工作目标完成情况，政策理论学习和业务培训情况，内部管理制度建设情况，落实交通廉政建设情况，文明单位创建的情况，科技和管理创新，及解决监督工作中遇到的实际问题的情况。

三、监督工作开展情况

20xx年本地区公路建设总里程、项目数量，市站监督里程、项目数量，对农村公路监督工作如何指导，直接监督的项目采取了哪些有效措施和方法。

四、其它工作

五、对监督工作的意见及建议

XX

20xx年12月xx日

文档为doc格式

农村干部上半年工作总结会议讲话篇七

根据20xx年院工作会议部署和《中国林科院20xx年工作任务分解方案》，请各单位结合年度重点工作计划，认真总结20xx年上半年工作，科学部署下半年重点工作任务。现就有关事宜通知如下：

一、各单位领导要高度重视。要明确一位领导负责本单位的年中总结工作，组织本单位认真按照院工作会议的要求和年初制定的重点工作计划，认真总结20xx年上半年工作，深入部署下半年工作安排。

二、各单位要紧紧密结合年度重点工作计划进行总结。上半年工作总结要坚持实事求是、突出重点，主要内容包括在服务全局工作和落实全院重大工作事项及重点工作的情况，以及各项工作取得的重要进展和成绩、存在的主要问题等；下半年工作安排的调整要明确工作思路和目标，尤其要突出重点及工作措施。

三、各单位的`20xx年上半年工作总结和下半年工作安排的文字材料，要条理清晰、简练扼要，字数3000字以内。院各部门需另附500-800字的精炼内容，各职能部门同时需提交全院本业务领域内的工作总结。

各单位要严格按照通知要求，按时完成总结工作，并于x月6日前将工作总结材料报院办公室，同时报送电子版。

通知人□xx

20xx年xx月xx日

农村干部上半年工作总结会议讲话篇八

各中小学，教师进修校，实验幼儿园：

经研究，决定召开___年度工作总结会，现将会议事项通知如下：

一、会议时间：_____年_____月_____日上午9：00报到，9：30正式开会。

二、会议地点：区教科局四楼大会议室。

三、参加人员：各校(园)长和区教科局中层以上干部。

请参会人员按时参加，不得迟到和缺席。

_____年_____月_____日

农村干部上半年工作总结会议讲话篇九

xx院属各部门：

20xx年上半年，各部门根据学院20xx年工作计划和重点工作目标分解，齐心协力，扎实工作，各项工作都取得了新的成绩。为了总结工作经验，分析和解决工作中的新问题，经研

究，决定召开上半年工作总结大会，现将相关事项通知如下：

20xx年7月4日(周五)上午9：30

学院报告厅

全体教职工

1、总结20xx年上半年工作；

2、部署暑假重要工作。

2、各部门认真组织与会人员按要求参加会议，并在3日下午3：00前将考勤表交学院办公室310室工作人员，如有请假人员请简要说明理由。

通知人□xx

20xx年xx月xx日

农村干部上半年工作总结会议讲话篇十

一、会议内容：

xxx公司2017年上半年工作总结会议

二、会议时间：

2017年7月20日，上午8:00—11:00

三、会议地点：

公司一楼大厅

四、会议主持：

公司质量总监xxx

五、参加人员：

xxx公司全体人员

六、会议要求：

- 1、此次会议管理人员均采用ppt进行汇报。
- 2、每位管理人员汇报时间为10分钟。
- 3、由公司办公室做好会议记录工作。

2017年7月18日

各部、室，志捷公司：

为及时总结2012年上半年经营管理工作，并对下半年工作做好规划和部署，公司决定召开上半年经营形势分析会议。具体事宜通知如下：

一、会议时间：2012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。

二〇一二年七月九日

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“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”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。