

年度总结表彰大会召开请示(大全8篇)

通过知识点总结，我们可以更好地应对考试、复习和解决问题的能力。看看下面的范例，可以帮助我们更好地掌握知识点总结的写作技巧。

年度总结表彰大会召开请示篇一

集团公司下属各企业、部门：

为总结20**年工作，表彰先进，部署20**年工作，经集团领导研究，决定于2月10日召开集团公司总结表彰大会。现通知如下：

一、时间：20**年2月10日（周二）下午午3：30分。

二、地点：**大酒店。

三、参加对象：全体员工。

四、会议议程

1. 集团副总经理郑树军作工作报告。

2. 集团领导宣读华特集团表彰决定。

3. 各类模范员工和先进工作者、营销冠军，亚军，季军、最佳进步个人、最佳讲师、优秀管理干部、优秀部门、首届技能比武获奖工作者颁奖。

4. 先进集体及先进个人代表发言。

5. 集团董事长邱**讲话。

五、注意事项

- 1、参会人员请提前15分钟进入会场就位。其中：获度集团奖项的个人及部门代表，请在前排指定位置就座。
- 2、会议期间请自觉将手机铃声调至振动档。
- 3、模范员工和先进工作者、营销冠军，亚军，季军、最佳进步个人、最佳讲师、优秀管理干部、优秀部门、首届技能比武获奖工作者会后请留下合影。

**公司

20**年1月29日

年度总结表彰大会召开请示篇二

县委学教办：

根据慈学组办发200914号文件《中共慈利县纪委、中共慈利县委组织部、中共慈利县委深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室关于召开领导班子专题民主生活会的通知》精神，结合工作实际，我中心从5月22日召开学习实践活动第一阶段总结暨第二阶段推进动员大会，转入“分析检查”阶段以来，严格按照县委的要求，在县委学习实践活动指导组的安排部署和指导下，周密计划、精心组织，认真学习领会上级文件精神，全面贯彻落实文件所规定的要求，进一步明确了分析检查阶段的重点环节和任务要求，在此基础上，我中心党支部和全体班子成员广泛开展了征求意见、交心谈心活动，对照《党章》认真检查班子和个人在贯彻落实科学发展观方面存在的突出问题，深刻分析原因，认真撰写了领导班子和个人发言材料。目前，我中心领导班子专题民主生活会和党员组织生活会的前期准备工作已基本就绪，现具体方案报告如下：

一、召开时间

6月5日上午8：30

二、召开地点

宁主任办公室

三、参加人员

党支部书记、支部委员及机关全体党员

四、主题内容

根据县纪委、县委学习实践活动领导小组办公室文件精神，以及县委的要求，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以深入贯彻落实科学发展观为主题，按照领导班子思想政治建设要求，紧扣党的十六大以来的发展实践，认真检查领导班子和个人在贯彻落实科学发展观方面存在的突出问题，紧扣思想和工作实际，从政绩观、责任感、事业心、宗旨意识、组织观念入手，查找在党性党风党纪方面存在的突出问题，对照《党章》，围绕科学发展观的具体要求，把我中心领导班子建设作为贯彻落实科学发展观的坚强领导集体作为生活会的主题内容。

五、方法步骤

在进一步搞好学习教育，广泛开展交心谈心活动的基础上，按照先召开党员专题组织生活会，然后召开领导班子专题民主生活会的步骤进行。领导班子成员将结合本局工作实际，按照准备好的发言材料，根据各自近年来的工作情况，总结经验教训，统一思想、改进作风、加强监督，并结合征求到的领导班子及成员的意见和建议，在思想、工作、作风、纪律方面进行有针对性的剖析，认真自查自纠并分析原因，

查找不足，开展批评与自我批评，一并提出整改方案和整改措施，切实提高民主生活会的质量。

六、具体要求

1、要在会前、会中、会后进行深入细致的交心谈心，做到充分沟通思想，相互理解帮助。

2、在开展批评与自我批评的过程中，要讲真话、讲实话、讲心里话，自觉形成一种正常党内生活的良好氛围。

3、领导班子成员要以身作则，率先垂范，既要参加领导班子的专题民主生活会，又要以普通的党员身份参加党员专题组织生活会，自己的实际行动带动全局党员认真开展批评与自我批评。

4、领导班子专题民主生活会和党员组织生活会后，将对整个生活会情况写出文字总结，上报县纪委、县委学习实践活动领导小组办公室。

此请示妥否，请批示。

年度总结表彰大会召开请示篇三

各分公司、厂矿、部门：

20**年即将结束，在过去的一年里，在公司正确领导和全力支持下，在公司全体员工的共同努力下，公司各项工作稳步推进并取得了可喜的成绩。为总结经验，表彰先进，明确20**年公司的工作目标，以更好的精神面貌与更足的干劲迎接新的一年，积极落实20**年的各项工作，经公司研究，决定于20**年12月30日召开20**年度年终总结表彰大会。现将有关事项通知如下：

- 1、会议安排详见会议议程附件。
- 2、各单位根据本单位实际情况，安排好生产与工作。
- 3、参会人员：各部门、厂矿中层管理人员、工程技术人员、生产骨干、青年代表、公司（分公司）本部人员、先进班组代表、先进个人。
- 4、各单位根据以上要求在12月27日前将参会人员名单报公司综合部。
- 5、参会人员须准时参加会议，无特殊情况不得缺席。

特此通知

年度总结表彰大会召开请示篇四

为总结经验，表彰先进，推动公司又好又快发展，开展年度总结表彰大会。下文是小编收集的年度总结表彰大会召开请示，欢迎阅读！

总公司办公室：

为总结经验，表彰先进，推动公司又好又快发展，总公司办公室决定评选“20xx年度优秀团队和优秀员工”，并于20xx年1月8日上午9:00—11:30在总公司办公楼8楼会议室召开20xx年度总结表彰大会。根据《广州xx贸易总公司关于实施目标管理的考核办法》，经有关部门严格考核和组织各方代表认真评选，培训中心、企划部、销售部、产品研发中心、佛山分公司5个单位，锐意创新，团结合作，业绩突出，被总公司授予“20xx年度优秀团队”称号；公司李青等20位员工，爱岗敬业，用心做事，表现出色，成绩优秀，被总公司评为“20xx年度优秀员工”。

为使总结表彰大会顺利进行，特申请活动经费如下：

- 1、优秀团队，每个单位奖励10000元，共50000元；
- 2、优秀员工每人奖励1000元，共20xx0元。
- 3、用餐经费预算：午餐10席，每席1000元，共10000元。

本次会议经费预算约需捌万元人民币。

特此请示，请批复。

市委：

按照市委、市政府领导要求，我局草拟了《关于召开全市旅游大变样工作总结表彰大会的通知》，请求以市委办、市政府办名义印发。

妥否，请批示。

市政府办公厅：

今年10月26日是海南省第七届环卫工人节，根据徐唐先市长的指示，定于10月22日上午9：00 召开庆祝省第七届环卫工人节暨“椰城环卫杯”总结表彰大会。为了表达党和政府对环卫工人的深情关怀，届时特邀请省委、市委书记陈辞；市人大主任高锦全；市委副书记、市长徐唐先；市政协主席黄行光；市委、副市长张磊；市委、秘书长林北川；副市长徐敏生等市领导出席我市庆祝省第七届环卫工人节暨“椰城环卫杯”表彰颁奖活动。因此，请贵厅予以协调安排。

妥否，请批示。

年度总结表彰大会召开请示篇五

校党委：

根据校党委、行政的工作安排和我校实际情况，遵照《高等教育法》、《工会法》和《高等学校教职工代表大会暂行条例》及《洛阳师范学院教职工代表大会实施细则》之规定，我们建议□20xx年3月20日召开我校二届七次“教代会”。会议的内容拟设以下几项：

- 1、听取校长工作报告；
- 2、审议工会工作报告；
- 3、印发经费审查报告；
- 4、民主测评校级领导干部；
- 5、审议学校绩效工资分配方案
- 6、审议学校转型发展实施意见

会议的准备和组织工作，由工会主席张运礼为组长具体组织实施，党政办、组织部、工会等部门相互协作，精心安排，确保此次会议开成一次巩固群众路线教育实践活动成果的大会，集思广益的大会，全面推进民主政治的大会，和谐团结的大会，充满信心的大会，为学校的快速协调发展打下坚实的基础。

以上请示妥否，请批示。

洛阳师范学院工会办公室

20xx年2月2日

年度总结表彰大会召开请示篇六

各系部、处室、中心，全体省运会教练员、运动员、志愿者：

经研究决定，召开省运会总结表彰大会，现将有关事项通知如下：

一、会议时间□xxx年11月21日(星期五)下午：3:00

二、会议地点：图文信息中心一楼大报告厅

请相关人员准时参加，不得缺席。

院办公室

xxx年十一月二十日

年度总结表彰大会召开请示篇七

二、会议主题：总结经验，表彰先进，展望未来

三、会议主持：

五、会议地点：一楼玻璃厂

六、出席人员：本公司全体职工约300人

七、总结大会（流程）

1、联欢会开场

2、介绍到会领导和嘉宾

3、王清英副总经理作总结报告

4、盛黎明总经理致词；

7、先进代表发言：1、先进个人代表讲话：人员待定2、先进部门代表发言：人员待定

8、节目表演环节（计划12个节目，3个节目1次抽奖）大合唱
港源之歌开场舞蹈

八：主持人宣布会议闭幕，全体聚餐。

筹备会议

审批：

年度总结表彰大会召开请示篇八

一、会议主题：

随着电子信息产业的迅速发展，经过全体员工及干部的辛勤付出，我们公司近年不断发展壮大，公司产销两旺。这一辉煌成绩属于公司，更属于为此奋斗的每一员工。为了激励士气，进而探索销售工作创新、发展之路，实现多方共赢的美好局面，所以公司讨论决定召开此会议对先进团体及个人进行表彰。会议的重点是总结过去一年的销售工作的经验，表彰先进，颁发奖状。

二、会议时间、地点：拟定于201月11日上午9：00至1月12日晚上19：00，在总公司会议大厅召开。1月11日上午8：30报到。

三、参加会议人员：共1200余人。

四、会议议程：会议由公关部部长---主持。

1月11日上午：

- (1) 开幕词
- (2) 工作报告

1月11日下午：

- (1) 表彰决定
- (2) 颁奖仪式
- (3) 获奖感言

1月12日上午：

- (1) 展望未来
- (2) 交流经验
- (3) 各小组代表发言

1月12日上午：

- (1) 闭幕词
- (2) 参观总公司
- (3) 记者采访

五、会议日程：

六、会议议题：总结的销售工作的经验。

表彰先进，颁发奖状。

对公司未来的销售工作提出大体方向和指导。

七、会议材料准备：由总经理办公室牵头准备。

(1) 会议通知，由秘书组负责

(2) 会议日程及议程安排，由秘书杨洋和刘忻负责

(3) 领导等人的发言稿由秘书组负责：

董事长的发言稿由尹慧珊负责。销售总经理的发言稿由陈丽珍负责。常务总经理的发言稿由叶庆华负责。其他部门人员代表的发言稿由叶碧君负责。

(4) 表彰名单：

(5) 代表获奖感言的发言：

(6) 开幕词、闭幕词：共同准备

(7) 会议记录、纪要和会议简报：由等人负责。

八、会议经费预算：

九、会议服务工作：

十、会议的筹备机构：

十一、会议的应急方案

十二、其他事项

(会议议程)

1月11日上午：

(1) 开幕词：主持人宣读领导批示和贺信，董事长发言。

(2) 工作报告：销售总经理对这年的销售情况做出总结；常务总经理对这年的销售情况和相关报告；其他部门人员代表对这一年的主要工作进行总结。

1月11日下午：

(1) 表彰决定：总经理讲话，表彰年度先进集体和先进个人

(2) 颁奖仪式

(3) 获奖感言：优秀销售人员代表发表感言。

1月12日上午：

(1) 展望未来：董事长讲话，对公司未来的销售工作提出大体方向和指导。

(2) 交流经验：小组讨论，对公司未来的销售工作提建议。

(3) 各小组代表发言

1月12日下午：

(1) 闭幕词：董事长总结发言；主持人宣布会议顺利结束。

(2) 参观总公司：由总经理、副经理和秘书组带领大家参观总公司。

(3) 记者采访：董事长及各级领导出席。