

年终总结会的通知 年终总结会议通知(大全9篇)

通过知识点总结，我们可以检查自己对学过的内容是否掌握得牢固。接下来，我们将分享一些学期总结范文，供大家参考和借鉴。

年终总结会的通知篇一

市直各学校关工委：

经研究，定于元月29日(周四)召开市直学校关工委20xx年年终总结会议。现将有关事项通知如下：

市直各学校关工委常务副主任、秘书长各1人。

2、对市直各学校关工委20xx年工作目标完成情况进行互评打分。

3、传达全省教育系统关工委20xx年度工作会议精神。

出席会议人员于1月29日上午8：30前到市装备中心会议室报到、开会。

1、市直各学校向我委秘书处提供25份2000字以内的发言提纲材料。

2、市直各学校向我委秘书处提供25份《xx市20xx年度市直学校关心下一代工作目标考核评分表》(见xx教关委[20xx]7号文件的附件)。

特此通知。

年终总结会议通知范文

企业年终总结会议通知范文

公司年终总结会议通知范文

年终总结会议通知参考范文

公司年终总结会议通知范文

公司年终总结会议通知范文

年终总结会议通知

召开年终总结会议通知范文

年终总结会的通知篇二

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

年终总结会的通知篇三

为全面

总结

20xx年工作，更好地开展、部署20xx年工作，经公司经营班子研究决定，于20xx年xx月x日召开贵阳鸿源燃气建设发展有限公司各部门20xx年工作

总结

及年终述职报告会，现将有关事

项通知如下：

二、会议地点：公司2楼会议室；

三、会议主持：总经理彭祥祥；

四、参会人员：公司经营班子、各部门、施工处负责人、部长助理；

五、年终

总结

及述职报告时间要求：

(一)高层管理人员

总结

及述职时间每人不超过15分钟；

(二)中层管理人员

总结

及述职时间每人不超过10分钟；

六、注意事项

(二)请统一着集团公司工作服，如无工作服的单位及个人，请着正装出席；

(三)会议期间请将手机关闭或调成振动状态，自觉维护会场秩序，会议期间原则上不允许离开会场。

XXXX

20xx年xx月xx日

年终总结会的通知篇四

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、由公司总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。

x年元月26日

年终总结会的通知篇五

及全体员工： 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20xx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20xx年度年终

总结

大会，现将具体安排及要求通知如下：

甘肃xxx有限责任公司办公室。

20xx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□20xx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□20xx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□20xx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□20xx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；

□

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1月15日

年终总结会的通知篇六

中心下属各单位、机关各科室：

今年以来，全中心上下凝心聚力，排难奋进，在坚持正确舆论导向、确保安全播出、加快事业产业发展等方面都取得了较好成绩。为总结经验，推进各项工作再上新台阶，经中心党组研究，决定于近期召开xxx年全年工作总结会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□xxx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xxx年工作情况，部署xxx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1. 内容围绕xxx年的工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2. 提前形成文字材料交分管领导审。

年终总结会的通知篇七

xxx公司的xx主管：

为更好的总结上年阅历，开展下年工作，组织准备召开xx年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□xx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：请各位参会人员支配好工作，准时参预会议。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日进行xx年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成果，找出不足，并提出xx年工作改进方案。

xxxx办公室

xx年x月x日

年终总结会的通知篇八

局属各单位、机关各科室（部门）：

为认真总结xx年度工作，经研究，定于12月29日~30日召开xx年度工作总结会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□xx年12月29日下午~30日。请测站局（站）长于12月29日上午到局机关报到。

二、会议地点：局机关三楼会议室。

三、参会人员：局领导班子、各科室（部门）负责人、各水文测站局（站）长。

四、会议要求：

1、请测站局（站）长和科室（部门）负责人结合全年开展的'具体工作，总结成绩，查找不足，明确xx年度的工作重点。并自行准备20份书面总结材料（内容不超过5版a4纸）。

2、请科室（部门）负责人、测站局（站）长准备时间不超

过10分钟/人的'工作汇报。

联系人：

联系电话：

水文水资源勘测局

xx年12月24日

年终总结会的通知篇九

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