

年度工作总结的通知 工作总结会议通知(汇总9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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇一

一、地点：甘肃-----x有限责任公司办公室。

二、时间□20xx年xx月xx日。

三、参会人员：公司领导、各公司经理、各项目经理及全体员工

四、会议报告内容及要求

(一)报告内容：

1、管理项目介绍；

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；

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：

六、述职人员

各公司经理、各项目经理及全体员工

七、注意事项

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。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇二

一、会议时间

7月10日上午9点

二、地点

三、有关要求

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。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇三

为全面了解、掌握各环评单位xx年度环境影响评价工作的情况，更好的总结经验，安排xx年的工作任务，请各环评单位对xx年环境影响评价工作进行总结，于xx年1月14日前报市环保局环境影响评价管理处。

工作总结内容应包括xx年环境影响评价业务情况、证书管理情况、人员情况□xx年工作计划及对我市环评管理工作的意见或建议。

各单位要高度重视总结工作，总结内容应突出重点，实事求是，总结经验，找准问题。不得迟报、漏报。

联系人：

电 话：

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇四

一. 基层工会要认真梳理一年来工会工作的成绩和经验，写出总结，由主席在全体会员大会上作总结发言，如实向会员说明本工会年度经费使用及结余情况。

二. 根据学校年终总结考核精神，经校工会研究决定□xx年工会先进比例为全年会员总数的15%;先进集体比例按工会总数的40%。

三. 工会积极分子和先进工会工作者的评选要严格按评选条件(见附件1)和指标(见附件2)，由基层工会委员会实名推荐报单位党组织审批并予以公示。指标不能突破。

五. 申报先进的基层工会总结不少于3000字，其他工会不少于xx字。汇报会后各基层工会将总结交到校工会，不交总结的单位，先进个人名额自动放弃。

六. 先进基层工会的产生由听取汇报、实地调研两部分内容组成。校工会根据各工会的得分情况决定xx年先进基层工会名单。具体时间和方法另行通知。

七. 此项工作在xx年12月底前结束。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇五

今年以来，公司各单位认真贯彻落实年初和年中精神，全体员工紧紧围绕全年中心任务，秉承“用心做事，创新发展”的工作理念，群策群力，顽强拼搏，在安全生产、经营管理、工程建设、多种产业和精神文明建设等方面都取得了突出成绩，实现了年初确定的各项工作目标。为总结经验，促进工作，按照公司的工作部署，决定开展20xx年度总结工作。

1、公司各单位要充分认识做好年度工作总结的重要意义。总结工作的过程是发现问题、提高认识、理清思路、改进创新的过程，对明年进一步做好各项工作具有重要意义。各单位要高度重视年度总结工作，并以此推动今年各项工作的'全面完成。

2、工作总结的重点是：以公司年初和年中工作会议精神为指针，按照公司的工作部署，团结带领广大职工深入开展“质量管理年”活动，用心做事，创新发展，完成年初和年中工作会议确定的各项任务目标的工作情况；在工作实践中形成的新思路、新观念、新经验以及所取得的主要成绩；在创建和谐企业和班组管理精细化竞赛等活动中取得的经验。总结过程中，要注重查问题、找差距，紧紧围绕工作实际，提出明年的基本工作思路以及需要加强和改进的工作重点。

3、工作总结要切合实际，内容条理清楚，切忌空话、套话。文字材料以a4页面排版，通过公司办公平台电子邮箱发送至综合部潘满华（登录网址：。

1、总结工作从11月20日起进行，各单位于12月4日前将材料报送公司综合部。

2、总结工作是公司年底的一项重要任务，各单位必须高度重视，集中精力，切实抓好落实。通过总结工作，要进一步明确思路，确保完成今年的各项任务。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇六

公司全体员工。

突出工作中的重点、难点，不必面面俱到，做到大事不落，简明扼要，并最好有具体量化数字切忌流水账。（按统一表式规范写作）

2. 制定出四季度工作目标。

4. 汇总办公室递交截止日为9月25日，由办公室予以如实登载接受日。

上海建津建设工程咨询有限公司办公室20xx年8月21日小结表式发至各部门、项目体主管邮箱，请予以转达、下载！不胜感谢！

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇七

一、工作总结要围绕学院年度工作要点确定的目标和任务，重点是今年上半年本单位工作取得的主要成绩和经验教训，反映当前工作中存在的矛盾和问题，以及对工作的反思与体会。工作总结的基本框架主要为重点工作、亮点与创新、问题及反思等三个方面。

二、材料撰写要力求文笔凝练、条理清晰，全面真实、简明扼要，重点突出、数据准确。

三、纸质材料（一式二份）须经本单位主要负责人签字并报分管（联系）院领导审阅后，于20xx年6月25日前报送学院办公室。电子文本同时发送至xxxx□

特此通知。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇八

一、在建项目概况：

项目名称：锦绣花园a5-22#□23#□26#□27#□31#□32#住宅楼及a5-30#地下车库及开闭所工程，本工程位于 xxx□共有 8 个单位工程，按施工现场情况及施工机械的布设为 7个施工区：分别为：23#楼北塔吊、总配、分配及钢筋加工区、木工

作业区、架管存放区；27#楼北塔吊、总配、分配和木工作业区、钢筋加工区、废模板存放区；32#楼南塔吊、总配、分配和钢筋加工区；32#楼北钢筋区、模板废料区；31#楼北总配、分配、钢筋加工区；26#楼北塔吊、总配、分配、钢筋加工区、木工作业区、模板存放区及钢筋存放区；22#楼南塔吊、分配、木工加工区、废料存放区等，总建筑面积 79924 m²，建筑层数：18 层，结构形式为 框剪结构。

本工程合同约定开工时间为 20xx 年 12 月 20 日（从基础施工开始计起），竣工日期 20xx 年 6 月 1 日，总工期约 526 日历天。

二、20xx上半年工作回顾

（一）、产值完成情况：上半年完成施工产值合计为：4431 万元，其中： / ，本项目累计完成产值为 9400 万元（自开工到现在）。

（二）、成本及工程款回收情况：

1、截止到上半年（6月份）累计项目成本为：7615 万元，其中材料费 4751万元，人工费 2670万元（含劳务大包），临时机械费 20 万元，租赁费 141万元，业务招待费 3.3 元，其他 31 元。

2、本项目部上半年回款 / 万元，其中分别为：有公司财务部门统一回收，截止到上半年本项目累计回收工程款合计为 / 万元。

（三）、合同管理情况：

1、项目部合同管理安排由 项目经理 负责合同发起、分发及存档管理。

2、分项分包、专业分包及劳务大包签订情况： 22份 。

3、项目部合同分类存档情况：施工合同 1 份 ， 分包合同 21份， 内部承包合同 / 份。

（四）、技术质量管理情况：

1、施工组织设计及方案编制报批情况： 项目部组织有关人员根据规范要求、操作规程、安全标准及工艺流程，针对项目工程的实际情况，认真组织，合理安排施工现场、材料、配电、机械使用场地，做好平面布路图，精心编制施工方案，由技术部门，监理部门、甲方审批 。

2、QC成果创建情况： 由项目经理发起，针对工程特点有目标性的组织技术人员认真编制了《提高构件钢筋保护层达标率》，并得到公司技术部门的认可 。

3、质量管理创新方面： 不断创新，推广先进技术、先进

经验。在施工过程中，以单体工程为单位，项目部派出专职技术员负责、队长紧抓的方法，做到班前交底过程搭接，班后检查，认真总结。项目部从上到下认真管理不放过每个环节，让劳务人员真正高度重视工程质量，施工过程中发现好的经验加以推广。在检查过程中，主要控制过程（每一个细部环节一个流点）发现不合格的点和事及时整改并做好记录，同时下发整改通知单限期整改，如期整改不完善或不整改的，责令停工并作出罚款处理，直至整改完成，以此，让他们知道施工质量的重要性，从而保证工程质量 。

4、上级主管部门及监理部门质量检查情况： （1）基槽开挖验收；（2）基础验收；（3）钢筋工程样板验收；（4）结构验收；（5）后砌二次结构验收；（6）主体验收；（7）抹灰样板间验收；均由监理单位、上级主管部门、分公司技术部门一次验收合格，合格率100%，受到好评，达到市质检部门

的验收标准。

5、质量隐患排查及整改落实情况（自检和公司级检查）：

（1）项目部对工程检查发现的问题及时下发整改通知单并限期整改，由劳务根据现场实际整改情况进行回复；（2）总公司及分公司检查中发现的质量隐患并下发整改通知单，由项目部组织整改并递交整改回复单，通知有关部门现场检查整改情况。做到整改及时、回复及时且落实到施工现场。

（五）、安全文明管理情况：

1、项目的安全生产目标：伤亡事故 0 起

2、为保证安全生产，项目部采取了以下措施：

（4）安全文明其他措施 做到工完料清，进场人员必须正确使用“安全三宝”并下发了入场需知，特别要求酒后不得进入施工现场，各种机械、临电设施、塔吊未经验收不得使用，脚手架搭设完成必须经过验收并执行公司及上级有关部门下发的安全条例，对不执行安全条例和规定的人和事，下发安全整改通知单，多次不听劝不整改的开罚款单并责令其停工整改，直至检查达到要求方可复工。

3、安全施工方案编制报批情况：安全施工方案根据公司上级有关部门下发的安全条文、安全规范要求，针对本工程的特点，认真组织，认真编制，做到分部分项及细部都有方案可依，得到了公司有关部门的审批执行。

4、上级主管部门及监理单位安全检查情况：上级主管部门及监理单位检查达到验收要求，符合验收标准并得到公司安全部门的认可，受到分公司表彰。

5、安全隐患排查及整改落实情况（自检和公司级检查）：安全隐患排查发现的安全隐患及时整改，并做到责任落实，

隐患分析，决不让同样的隐患发生二次，并取得了良好的效果。

（六）、进度管理情况：

1、项目合同工期 526 天，自 20xx 年 12 月 20 日开工，截止六月份项目原计划进度完成节点应为 主体交工 ，实际完成进度节点为： 22#、26#、31#楼主体验收 ，工期提前（拖后）拖后 若干 天。

2、造成工期拖延的原因分析： 因甲方原因，造成工期延误□20xx年9月份进行打桩，至12月份打桩完成□20xx年6月30日主体验收。

3、工期拖延采取的补救措施： 加大施工进度，装饰和主体两不误，降低施工周期，把延误工期时间降到最低 。

4、进度检查及整改情况： 对照施工进度计划表检查每个楼有无延误工期的情况，如有延误，会有相关人员给他们制定加快进度施工方案，采取昼夜不停施工的措施，增加施工作业人员 。

年度工作总结的通知 工作总结会议通知篇九

1. 召开会员代表大会、理事会、常务理事会或年会的情况；

2. 召开研讨会、座谈会的情况；

3. 完成科研或课题报告的情况；

4. 开展科普咨询、科普活动或培训等工作的情况；

5. 年检结果、换届、对外交流、宣传报道和被表彰、惩处等事项。

纸质和电子文档各提供一份。

邮寄地址□xx街号市社科联学会工作处，邮编：

联系人：

联系电话：（传真）

xx市社科学会qq工作群：

电子邮箱：

xx市社会科学界联合会学会工作处

20xx年xx月xx日