

2023年线上年度工作总结会通知 半年度工作总结会议通知(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

线上年度工作总结会通知篇一

各部、室，志捷公司：

为及时总结20xx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：

20xx年7月14日上午9：00。

公司会议室。

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。

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。

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。

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。

线上年度工作总结会通知篇二

各处室、基层单位：

定于20xx年7月22日(周五)下午2：30，在市民中心12号楼306会议室，召开市机关管理局20xx年度上半年度工作总结会。

请管理局全体干部职工(含编外工作人员)、基层单位负责人提前安排好工作，准时参加会议。

无锡市机关事务管理局

20xx年7月18日

线上年度工作总结会通知篇三

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

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

提前认真做好准备，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。

线上年度工作总结会通知篇四

集团各部门、各公司:为了推动各公司业务快速的发展，解决具体工作中遇到的问题，明确业务的发展方向，经集团公司研究决定召开月度工作总结会议，具体通知如下：

一、会议时间:xxxx年4月27日(本周六)上午9点

二、会议地点:新乡分公司2楼会议室

三、参会人员:各公司董事长或执行董事、总经理、副总经理、集团总部相关人员。

四、会议主要议程

- 1、各公司汇报一季度经营分析会议之后具体工作的落实情况。
- 2、根据目前经营形式，研究下一步业务发展方向。
- 3、各公司结合自身情况，讨论接下来的重点工作安排
- 4、讨论企业文化的修改意见。

五、要求：

- 1、各公司要提前做好工作安排，保证参会人员按时到会；
- 2、各公司领导要结合本单位情况做好发言准备；
- 3、会议进行期间，请将手机调至振动模式。

xxx年四月二十三日

文档为doc格式

线上年度工作总结会通知篇五

委、

党

总支、直属

党

支部，校属各单位：

根据工作安排，学校研究决定召开xx学院20xx年度工作会议。
现将有关事项通知如下：

20xx年2月22日(周三)下午14:40

图书馆二楼学术报告厅

校级

领导

干部；全体中层干部

1. 参会人员请于2月22日下午14:30前签到入场完毕。
2. 请各单位认真组织与会人员参会并按指定座位就座(座次表于2月21日下午公布)。
3. 请严格遵守会场秩序，关闭通信工具或调至振动状态，保

持会场安静，做好会议记录。

4. 原则上不允许请假，若有特殊情况不能参会，需按要求履行书面请假手续。

党

委办公室

院长办公室

20xx年2月20日