

# 2023年阶段性总结会议通知 总结会议通知 (汇总6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 阶段性总结会议通知篇一

各单位(含双管单位)教工团支部、青工委：

兹定于xx年6月17日(周四)下午13:30在莘光学校召开“xx年上半年教工团期末工作会议”，会议重要，请各单位教工团支部书记、青工委主任准时出席！

- 1、各直属单位教工团(总)支部书记、青工委主任；
- 2、邀请各双管单位教工团(总)支部书记参加会议。
- 1、总结回顾xx年上半年教工团工作；
- 2、表彰发展型团组织；
- 3、近阶段工作布置(“成长1+1”夏令营；赴滇扶贫志愿工作)；
- 4、暑期社区志愿工作布置；
- 5、补收直属单位团费。

1、请与会团干部提前十分钟到会场，会议期间将手机调至震动档。

2、会上将补收直属单位xx年7月—xx年6月团费，请与会时一并带来。

团费标准：中学5元 / 人 / 月；

小学4.5元 / 人 / 月；

幼儿园4元 / 人 / 月；

民办农民工子女学校0.5元 / 人 / 月。

3、无特殊情况不得随意缺席。

共青团xx区教育局工作委员会

xx年6月9日

## 阶段性总结会议通知篇二

局机关各处室，局直属各单位：

经研究，决定召开局系统上半年工作总结会议。现将有关会议事项通知如下：

### 一、会议内容

回顾总结x年上半年工作，研究存在的问题，分析当前测绘地理信息工作面临的形势，部署下半年重点任务，确保年度工作的全面落实，以优异成绩迎接xx大胜利召开。

### 二、会议时间

7月初

### 三、参加人员

局机关各处室领导，局直属单位领导班子成员。

### 四、有关要求

1. 请各处室，各单位接到通知后，重点对照年初局制定下发的局年度工作要点和工作目标任务分解方案，认真总结上半年各项工作任务完成落实情况，任务推进过程中存在的困难和问题，进一步明确任务推进的计划和措施。
2. 各处室、各单位发言时间不超过8分钟。
3. 请各处室和各单位于6月25日前将上半年工作小结和下半年工作重点落实计划报局办公室。
4. 请各处室和各单位妥善安排好近期工作，确保与会领导按要求参加会议。

x年六月十八日

## 阶段性总结会议通知篇三

各部门：

3. 各部门应该通过本次会议产生公司总结会议所需的书面材料，并将会议记录在三个工作日之内将报总经办。

1. 会议时间□20xx年01月11日pm17:30~~20:00;

2. 会议地点：二楼会议室；

3. 会议主持：杨虹飞副总、郭声波经理；

生产部、仓储部、品管部；

5. 参加人员：各部门负责人及指定参加人员(会议前一周提交名单至人力资源部)；

6. 会议内容：各部门的总结材料应包括两部分：

c)各部门需提前准备书面汇报材料，材料格式尽量以ppt或word档格式为主，会议时由各部门负责人进行报告(业务部除外)，汇报时间为10分钟左右，各部门在总结会议结束后三个工作日之内将报告材料报总经办。

d)报告内容请按照附件二《20xx年终会议总结及计划》要求进行填写，具体可参考附件三。

1. 会议时间□20xx年01月11日pm20:15~~21:30;

2. 会议地点：二楼会议室；

3. 会议主持：郭声波经理、黄盛总监、资佳新主管；

仓储部、品管部；

5. 参加人员：各部门负责人；

6. 会议内容：

a)20xx年工作回顾及总结；

b)销售情况概述及销售任务分解；

c)市场分析(国内/国外)；

d)销售架构营销体系及团队建设情况；

e)存在的问题及解决思路；

f)20xx年工作计划；

h)报告内容请按照附件二《20xx年终会议总结及计划》要求进行填写，具体可参考附件三。

四、其他要求：

1. 此次会议既是工作总结会，又是业务学习会议，无特殊情况不得请假；

3. 会议过程中请不要随意交头接耳或大声喧哗，尊重每一位发言人；

## 阶段性总结会议通知篇四

局属各单位、机关各科室(中心)：

根据工作安排，现将召开x年度全局工作总结会事项通知如下：

一、会议时间及地点

时间□x年12月27日，8：30开始，会期一天。

地点：社保局四楼会议室。

二、参会对象：

机关科室(中心)负责人、局属各单位另行通知。

三、会议内容：

内容：总结x年工作；谋划x年工作思路；明确下一步重点工作。汇报时间控制在6分钟以内。

#### 四、需要上报的材料

1□x年工作思路；

2、下一步重点工作。主要围绕如何提升工作水平制定具体目标、措施和标准等。上报材料要求条理清晰、言简意赅，可参照附表格式，并于25日下班前将电子档报送至办公室汪洋邮箱。

附件□x年重点工作格式表

局办公室

x年12月24日

## 阶段性总结会议通知篇五

院属各部门：

x年上半年，各部门根据学院x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，现将有关事项通知如下：

一、时间□x年7月4日(周五)上午9：30

二、地点：学院报告厅

三、与会人员：全体教职工

四、议程：

1、总结x年上半年工作；

2、部署暑假重要工作。

五：要求：

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。

学院办公室

## 阶段性总结会议通知篇六

各中小学，教师进修校，实验幼儿园：

经研究，决定召开xxx4年度工作总结会，现将会议事项通知如下：

一、会议时间□xxx5年1月30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。

xx市xx区教育和科技局

xxx5年1月28日