

工作总结汇报通知(汇总8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结汇报通知篇一

一. 会议时间：

10月13日下午3:00，如有变动将由综合部另行通知

二、 会议地点：

二楼 会议室

三. 会议内容：

以部门为单位总结三季度工作、经营情况并制定今后工作计划

四. 三季度工作总结内容可涵盖以下几个方面：

1. 汇总三季度工作完成情况；
2. 分析优势、不足及改进方案；
3. 安排今后的工作计划、工作目标。
4. 总结材料要突出重点、总结亮点(结合部门实例)、分析难点，提出具体措施及建议。

5. 总结材料要文字简练、中心突出、问题找准、得失兼顾、典型真实、数据准确、措施订准，充分体现工作特点，反对主次不分、避重就轻和记流水帐、套话、空话。

请各部门认真完成三季度部门工作总结报告，并请各部门经理于10月12日下班前将报告电子版交至综合部存档。

中食(周口)冷藏物流有限公司 综合部

x年10月10日

工作总结汇报通知篇二

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。

附件1：先进基层工会、优秀工会工作者、工会积极分子评选条件

附件2：优秀工会工作者、工会积极分子名额分配表

特此通知。

工作总结汇报通知篇三

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。

工作总结汇报通知篇四

乙方：

1、乙方变更法人及各项变更手续（转让协议书签字后）。

2、变更法人之日前，公司的债权、债务由甲方负责，转让前在经营期间发生的一切经济、法律问题，由甲方处理。

3、变更法人之日后，公司的债权、债务由乙方负责，在经营期间发生的一切经济、法律问题，由乙方负责。

4、甲方在中行北城支行开的基本帐户，由甲方一方，作为回款专项用，并且保留到应收款和应付款帐目全清日止，乙方不能擅自使用其帐号。

5、甲方应收的货款，已开具发票的和未开具发票的还有正在运行中的业务合计：，由乙方帮助甲方在 年 月 日前付清甲方，协助甲方每月到银行打一张银行对帐单。款回到帐户上，乙方不能使用，并且第一时间付给甲方。其它单位的应收款回到帐户上，乙方也不能使用并且也第一时间付给甲方。

6、本协议签定之日起，双方互相遵守，不能违约，违约方要负责赔偿损失。

7、本协议未尽事宜，由甲、乙双方友好协商解决，本协议一式二份，甲、乙双方各存一份，签字后生效。

乙方：

_____年____月____日

工作总结汇报通知篇五

【范例一】（指示性通知）

关于做好2007年重阳节期间群众登高活动安全工作的通知

各区、县级市人民政府，市政府各部门、各直属机构：

四、加强情况报送工作。重阳节期间，各单位要保持高度的政治敏感性和工作责任感，及时上报有关群众登高活动安全的情况，防止迟报、漏报。

五、为避免登高人流过度拥挤，10月19日至10月20日两天，禁止全市各单位组织集体登山活动。

××市人民政府办公厅

××××年××月××日

【评析】

这是一份指示性通知。开头部分简明扼要。除批转、转发性通知和任免通知外，一般通知的开头部分都要写通知缘由，即交代发布通知的原因、目的、依据和意义。但指示性通知的缘由较为复杂，一般不用“为了”、“根据”这样的惯用语开端，而是先说明发布通知所针对的情况，再由此引出发布通知的目的，最后写惯用的过渡语。这就是说，要比其他通知多写一段说明当前情况的文字。这段文字虽然是必不可少的，但也必须简明扼要，因为后面的通知事项才是文章的主体，当前情况写得太多，就会喧宾夺主。

指示性通知的主体部分要写通知事项，主要是布置工作任务，阐述工作意见、措施、办法以及应注意的问题，一般是分段或分条列项写。该文一是主旨明确。主体部分共写了五个事项，这五个事项都与全文的主旨即标题中的事由——“做好重阳节期间群众登高活动安全工作”密切相关，没有一个事项游离于这个中心。因此，文章的主旨并未因事项较多而变得模糊。二是具体可行。五个事项都是具体、明确的说明和要求，没有任何抽象的说明、空泛的议论和缺乏可操作性的要求，因而便于受文单位贯彻执行。三是条理清楚。五个事项分别从加强组织领导、开展安全检查和整改工作、加强安全宣传和消防组织工作、加强情况报送工作、禁止各单位组

织集体登山活动等提出措施，层次清晰，条理分明。四是措施周密。为确保登山群众安全，避免发生重大治安、交通和山林火灾等事故，针对在群众登高活动中将要或可能出现的问题都作了布置。上述特点决定了这个通知是一个实用性很强的文件，必能对做好重阳节期间群众登高活动安全工作切实起到作用。

【范例二】（发布性通知）

（××××年××月××日）

现将《军队转业干部安置暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

《军队转业干部安置暂行办法》的颁布实施，是党和国家干部人事制度改革的一项重大举措，是建立适应社会主义市场经济需要的有中国特色退役军官安置制度的具体步骤，对于进一步做好军队转业干部安置工作，实现人才资源的合理配置，促进经济和社会发展，加强国防和军队建设，都具有十分重要的意义。各级党委、政府和军队各级组织，要从党和国家的根本利益出发，统一思想，加强领导和督促检查，及时研究解决工作中遇到的矛盾和问题，切实把《军队转业干部安置暂行办法》贯彻落实好。各有关部门要精心组织，密切配合，按照中央的要求，无论对计划分配的军队转业干部，还是对自主择业的军队转业干部，都要妥善安置，使他们人尽其才，各行其所。广大军队转业干部要保持和发扬人民解放军的优良传统，服从大局，支持改革，体谅国家和地方的困难，自觉听从组织安排，努力在新的工作岗位上，为社会主义现代化建设作出新的贡献。

各地区、各部门在执行中有什么问题和建议，请及时报告。

军队转业干部安置暂行办法

三、××××××××××××××××××××××××。

××市人民政府

××××年××月××日

关于进一步完善文化经济政策的通知

(略)

【评析】

【病例一】

在工程建设中加强树木保护的通知

市政园林〔2007〕××号

各建设单位、设计单位：

【评析】

这篇通知的主要问题是：

1. 标题不规范。在标题前面应加上介词“关于”，表述才合乎规范。

【病例二】

机关游泳池办证的通知

机关各直属单位：

机关游泳池定于6月1日正式开放，6月10日开始办理游泳证。请你们接此通知后，按下列规定，于元月三十日前到机关俱

乐部办理游泳手续。

1. 办理对象：仅限于你单位干部或职工身体健康者。
2. 办证方法：由你单位统一登记名单、加盖印章到俱乐部办理，交一张免冠照片。
3. 每个游泳证收费伍元。
4. 凭证入游泳池，主动示证，遵守纪律，听从管理人员指挥。不得将此证转让他人使用，违者没收作废。
5. 家属游泳一律凭家属证，临时购买另票，在规定的开放时间内入池。

××××俱乐部

××××年××月××日

【评析】

这份通知存在以下问题：

1. 标题不规范。因是内部行文，可省略发文机关名称，但介词“关于”不应省略，并应由“关于”组成“关于办理”的介词结构。
2. 材料归类不当。第三点“收费”应归入办证方法。第四、五点内容与办证无关，应删去。
3. 办证时间不明确。办证与开放时间相矛盾。
4. 结构层次不清晰。应按缘由、事项、结语这几部分来安排层次。

5. 语言毛病较多。“干部或职工”的“或”字应为“和”字，“你单位”、“请你们”应改为“各单位”，照片要求不明确，应是“每人”交照片，大小尺寸、黑白彩色应说明。

【修改稿】

关于办理游泳证的通知

机关各直属单位：

一、办证时间：5月20日起6月20日止。

二、办证对象：各机关单位干部和职工身体健康者（凭健康证）。

三、办证方法：各单位统一登记名单、加盖印章到俱乐部办理，每人交一张小一寸黑白免冠照片。每证收费伍元。

特此通知。

××××俱乐部

××××年××月××日

工作总结汇报通知篇六

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！

工作总结汇报通知篇七

一、具体要求

- 1、部门负责人负责本部门的工作总结和规划，并负责组织本部门员工对个人工作进行总结、规划。
- 2、部门工作总结对部门工作既要有长远规划，亦要有分阶段的目标，具有可执行性。
- 3、个人总结至少应包括个人工作总结和对本岗位工作(或部门、公司)的建议两大部分。

二、总结内容

- (1)本年度所参加、完成的各项具体重要工作任务，并提供数据；
- (2)本年度在工作中所取得的成绩及个人工作感悟；
- (3)本年度在工作中存在的主要问题和解决措施；
- (5)对部门及公司管理与发展的建议或意见。

三、上报时间

20__年1月23日前，所有人员须将个人工作总结提交给公司人力资源管理部，并抄送总经理，文件名统一命名

为：___——20__年工作总结暨20__年工作计划。

四、其他说明

1、工作总结属于个人或部门工作绩效考核的依据之一，请全体员工认真对待，做好总结与规划。

2、部门主管、独立销售人员代表自己需在公司年会上进行今年的工作总结与明年的工作计划演讲，时间为15分钟。

工作总结汇报通知篇八

为全面了解、掌握各环评单位年度环境影响评价工作的情况，更好的总结经验，安排年的工作任务，请各环评单位对年环境影响评价工作进行总结，于年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年环境影响评价业务情况、证书管理情况、人员情况、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：杨 芳

电 话：68717268(兼传)

全校各单位：

一、年度工作总结要求

根据学校党委和行政的部署，请各单位在撰写总结材料时着重实绩，条理清晰，内容体例为：1、成绩；2、改革创新举措；3、存在的问题和原因分析；4、改进工作的思路等。

(注：1、学部、各院〈系〉、离退休干部工作处、后勤集团等，请将党、政工作合并总结；2、直属业务单位党、政工作分别总结)

总结材料请于12月22日(星期五)前报送。

二、年度工作计划(要点)要求

计划应切合实际、突出重点、行之有效，请于年1月12日(星期五)前报送。

三、报送方式