

# 年终总结会通知文案 年终总结会议通知(实用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 年终总结会通知文案篇一

各各部门、各项目部：

为了认真总结xxx年所取得的成绩与在工作中存在的不足，明确xxx年的工作重点与工作目标，经公司领导研究决定，在xxx年1月25日组织召开公司xxx年年度工作总结与表彰大会。现将会议相关准备事项通知如下：

一、会议时间□xxx年1月25日16：00—19：30。

二、会议地点：暂定

三、参加人员□xx物业公司全体员工（值班人员除外）

四、会议流程：各部门或项目负责人发言———宣读优秀员工名单———表彰先进员工———总经理做总结性发言———会后全体员工聚餐。

六、其他要求：

1、各部门各项目负责人须准备书面汇报材料；

2、汇报内容为：

(1)、总结xxx年取得的成绩与存在的不足

(2)、提出存在问题的整改措施

(3)、汇报明年的'工作重点与工作目标；

3、汇报材料的书面文字控制在1000字以内；

4、汇报时间不能超过6分钟；

7、全体参会人员必须在本月25日15：50分前往会场报到签名，迟到者每人扣罚50元。

特此通知！

## 年终总结会通知文案篇二

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

## 年终总结会通知文案篇三

公司各部门：

x年的新篇章已拉开帷幕，为认真总结好x2年度各项工作情况，明确x年工作重点和计划，经研究决定，公司将于x年1月下旬召开x2年终总结会议。先将会议安排通知如下，请各部门提前做好准备，并安排好相关人员准时参加会议。

一、会议时间□x年1月下旬(具体时间待定)

二、会议地点：别墅一楼大会议室

三、会议主持：万总

四、参会部门：公司所有部门

五、会议内容：

1□x2年工作总结

2□x2年工作中存在问题及解决情况

3□x年工作计划

4、个人对公司发展建议及发展期望

各部门需提前准备ppt格式的汇报材料，会议时由各部门代表人员分别进行汇报。

特此通知

停车设备有限公司

x年1月5日

## 年终总结会通知文案篇四

为了认真总结xxx0年教学工作经验，推动我市基础教育均衡、协调、持续发展，定于xxx1年元月21日上午召开年终总结会，现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间

xxx1年元月21日(星期五)上午9:00—12:00

### 二、会议地点

长郡双语办公楼五楼会议室

### 三、与会人员

省市直属学校校长、分管教学副校长，办有高中的子弟学校

和民办学校校长，市教科院、装备处相关负责人。

#### 四、会议讨论的主要内容

1、义务教育如何突破瓶颈，实现均衡发展？

4、如何开展教育科研，使之真正成为教育教学改革和教育质量提高的内驱力？

6、新课程实验实施多年，你校学生综合素质评价是如何实施的？有什么建议？

#### 五、注意事项

请所有与会人员根据会议讨论的主要内容认真思考，作好会议发言相关准备，按时参加会议。

xx市教育局基础教育处

xxx1年1月17日

## 年终总结会通知文案篇五

各部门：

在《20xx年春节放假及放假前工作安排的通知》中，对年终总结进行了部署，现将具体事项通知如下。

20xx年是公司成立5周年，同时是公司品牌发展的元年，按照发展纲要精神，在公司全体员工共同努力下，同心同德，努力拼搏，公司各条线工作均取得了较好成绩，公司获得了国家二级广告资质认定，这是公司发展的重要标志。但是，仍存在较大不足，需要全体员工深入探讨，进行全面深刻的总结。总结分为两个层次，一是部门总结；二是员工总结。

总结大会时间初步安排在2月4日进行总结交流。根据具体情况可能提前或延后，但书面材料必须在2月1日下班前交综合部。

关于部门总结：

分管领导及部门主管应根据部门实际，参照发展纲要全方位进行总结，一是对部门工作做充分的效能分析，即部门的工作效率、完结效果、取得效益、客户满意度、流程管理、成本控制、质量控制等各方面，对部门全年运营过程中取得的成绩、存在的不足、发现的问题、未完成工作及原因作全面分析；二是对部门员工进行整体素质分析，包括队伍建设及工作中存在问题的分析。部门要召开部门总结会，在此基础上由部门主管在公司总结大会上上进行述职汇报。

策划创意是公司重要工作条线，一年来在大型活动，创意策划，工程制作，展示展览等领域取得了重要突破，但仍暴露出流程执行、成本控制、差错率、回款率等方面的问题，请分管副总经理牵头相关部门负责人展开回顾，作如下总结：

- 1、全年主要开展工作情况，列举主要项目，总结成绩；
- 2、流程执行中已取得的. 成效及存在的问题；
- 3、成本控制方面的举措及存在的问题；
- 4、控制差错率方面的举措及发生差错的真实原因；
- 5、回款问题及原因分析；
- 7、员工管理及绩效考核方面总结；
- 8、朱嘉诚、张武杰、皋超分别作述职报告。

媒体销售是公司业务重要组成部分□20xx年在媒介部的努力下，

在原有客户基础上发展新增客户，为公司作出贡献，但在老客户保有，新增客户营销成本上仍存在不足，请媒介总监联系实际，参考计划作以下总结：

- 1、年度指标完成情况，列举签约客户及合作情况（书面）
- 2、媒介计划制定情况及列举未成交客户情况；
- 3、重点总结未成交客户原因，列举说明，通过分析个案，举一反三，找出主要原因；
- 4、针对不同客户分析销售成本；
- 5、回款情况总结；
- 6、员工绩效管理总结。

行政管理是公司发展的重要支撑，担负了行政、财务、绩效、薪酬等条线工作□20xx年取得较大进步，但仍存在较多问题，请综合部主管参照发展纲要进行深入总结：

- 1、全年综合部主要工作成绩回顾及存在的问题；
- 2、行政条线效能分析；
- 4、重点针对成本控制，采购管理，报销审计审核进行总结；
- 5、重点针对办公设备、办公用品、固定资产管理礼品领用进行总结；
- 6、公司安全保障方面的总结。

关于员工总结：全体员工要认真进行书面总结，并在部门总结会上进行交流，要认真分析个人工作效能和个人职业素质，实事求是地剖析，根据自身岗位职责要求，全面总结一年

来工作中取得的成绩、存在的不足、改进的办法。部门总结是部门主管对部门一年工作的回顾，是作为公司管理干部的述职报告，是对自己领导部门的自我评定和效能分析。希望分管领导及各部门主管能够结合实际，讲真话、讲实话，不讲空话、套话，将部门工作成败得失的总结落到实处。

请各部门主管负起责任，督促完成年终总结，于2月1日下班前交至综合部。部门主管应以身作则，抽出时间召开部门总结会议，根据思想品格、工作实绩、制度执行、创新能力、全年绩效成绩评定等各项条件，选择德才兼备、成绩突出的1位部门员工作为公司评定“先进员工”的候选人，连同推荐意见也于2月1日前一并交至综合部。先进员工要在公司总结会上进行交流和表彰。

特此通知！

无锡蓝天文化传媒有限公司

20xx年xx月xx日