

# 最新上报工作总结通知 工作总结的通知(模板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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇一

### 一、范围

1、各项目经理(含实际主持工作的人员)，各部室负责人和各事业部总经理、采购中心总经理代表本单位进行年度工作总结；各事业部经营副总经理代表事业部进行经营工作总结。

2、除上述人员和班子成员以及司机、厨师、水案、保洁、劳务派遣工人，凡20\_\_年11月1日以前入职的人员均进行个人工作总结。

### 二、工作总结的格式

工作总结应包括下列内容：

- 1、20\_\_年工作概述
- 2、20\_\_年取得的成绩
- 3、20\_\_年工作中的不足和存在的问题
- 4、意见和建议
- 5、20\_\_年工作展望

具体要求见附件《工作总结模板》

### 三、时间安排

- 1、从本通知下发之日起至20\_\_年12月24日，为工作总结起草阶段。
- 2、20\_\_年12月25至12月31日为各部门负责人审核阶段，各部门负责人应根据所属员工的工作总结，结合平时工作表现，在工作总结空白处进行点评，肯定员工的成绩并指出不足，提出改进建议，对于不符合工作总结具体要求的，退回重写。
- 3、20\_\_年1月4日至20\_\_年1月7日为核心层(含班子成员)审核阶段，重点对分管部门的工作总结进行审核，对部门的工作提出期望和建议。
- 4、20\_\_年1月8日至20\_\_年1月9日所有工作总结报至人力资源部。
- 5、20\_\_年1月10日至20\_\_年1月14日为人力资源部复核汇总阶段，一方面对不合格的工作总结退回重写，另一方面对工作总结进行摘要，汇总后报总经理。
- 6、20\_\_年春节假期结束上班后，人力资源部将根据工作总结情况有针对性的组织沟通工作。

### 四、其他

- 1、工作总结手写、打印均可，但署名必须手签，工作总结应避免使用“大概”、“差不多”、“可能”等模糊性词汇。
- 2、审核人员应签字。
- 3、凡被人力资源部退回的工作总结，将取消总结人在20\_\_年度评先资格，重写仍不合格将取消在20\_\_年度晋级资格。

4、各部门负责人为落实本通知的直接责任人，应切实保证本部门的工作总结按通知要求进行，并在分管领导审核后及时报送人力资源部，对于未能按本通知要求进行的，将按降薪处理。

5、如有问题可向人力资源部咨询，不能按本通知要求进行的，应及时向公司分管人力资源的副总经理说明原因，经同意后可适当延期。

6、本通知应传达到公司每一个人。

五、本通知从下发之日起实施。

附件

工作总结模板

部门20\_\_年度工作总结

单位总结不写

一、20\_\_年工作概述

1、如为20\_\_年入职，应开篇写明入职时间。

2、自己的工作职责。

3、在20\_\_年自己的主要工作内容，阶段性工作比较明显的应分阶段叙述。

二、20\_\_年取得的成绩

1、在20\_\_年的工作成果。尽可能用数字说明，同时说明完成的质量、效果等。

2、在20\_\_年的工作中有哪些收获，包括知识、技能、工作经验等。

3、结合本职工作，在20\_\_年的工作中有哪些心得体会。

### 三、20\_\_年工作中的不足和存在的问题

1、工作中有哪些不足，准备如何改进，希望公司给予什么帮助。

2、工作中遇到哪些自己解决不了的问题。

### 四、意见和建议

1、无论是听到的、看到的、还是自己遇到的，只要是意见或建议均可以提出。

2、无论意见或建议正确与否，均可以提出，公司虚心以待。

3、对于好的意见或建议公司将予以奖励，并在《山水小报》上公布。

4、在年后人力资源部的组织沟通工作中将回复所有的意见和建议。

### 五、20\_\_年工作展望

1、对自己或部门明年工作的期望。

2、有哪些具体的实际的措施。

3、20\_\_年想有什么样的收获。

辽宁山水城市园林景观有限公司

人力资源部

20\_\_年12月6日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇二

公司定于x年7月17日下午14:00在公司总部会议室召开x年二季度销售及年中工作总结会，请各部门经理和主要业务人员准时出席。

### 一、会议议程共为五项：

1、各部门经理汇报二季度销售情况及市场分析，并对下半年的工作要求和计划进行阐述。要求言之有物，提出问题，工作沟通落到实处。并由张焰总经理逐一点评。

2、现阶段产品分析和市场分析。（）

3、年中经营工作总结及下半年营销思路。（）

4[x年度年中评先名单及具体奖励细则通报[x年度年终优秀集体评选标准及奖励细则通报。（）

5、会议总结。（）

### 二、会议纪律：

1、参会人员：。无特殊理由，不得缺席。

2、无特殊理由，不得迟到早退，否则考核100元。

3、会议期间，手机调至震动或关机状态，避免来回走动，保持会场肃静。

xx市汽车销售有限公司总经办

x年七月六日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇三

一、会议时间

二、会议地点

东一楼八层第一会议室

三、参会人员

全体院领导、全院各科室主任、副主任、党支部书记、正护士长、相关先进科室和先进个人代表(具体获奖名单电话通知)。

四、会议议程安排

五、会议要求

1、请全体参会人员高度重视此次会议，请科室主任负责组织，提前合理安排好科室工作，确保按时参会，如却因特殊情况不能参会者，请向主管院领导汇报请假并向医务部办公室进行请假备案登记——联系电话[XXXXXXXXXXXX]。

2、为确保会议准时高效，请相关报告人严格把握汇报时间。

3、请全体参会人员注意，本次会议内容仅限医院内部交流，禁止使用微信等方式外传。

医务部 党院办

xxxx年1月18日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇四

各位：

一、 范围及内容要求：

a)□客户拜访的数量及质量、

b)□本月销售产品分析、

c)□本月销售总额，其中新、老客户情况分别加以说明。

二、 提交时间每周六和每月上班第一个工作日。

三、 方式：通过邮箱发送到办公\*\*\*\*处。

四、 工作计划应重点突出、思路清晰，突出工作的计划性和科学性，针对性强，对于预计将会遇到的困难需要加以说明，寻求支持；工作总结应全面客观，准确翔实，重点在于结果，重要事项做详细说明，毋需汇报过程和具体工作，对于工作中的流程、方式或相应的资源不到位的可以提出改进。

20xx年10月12日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇五

1、领导重视情况。(1)本月召开会议研究工作情况(如：党联席会、工作专题会议、重点事项研判会、事项调度会、座谈会等)。(2)领导公开接访、亲自处理问题情况，处理的典型案例。

2、矛盾纠纷排查化解情况。本月共排查矛盾纠纷多少批(其

中村级信息员上报多少条)，共化解多少批，其中的典型案例。

3、本级受理群众事项情况。本月共接待来访群众多少批，来信多少件，共化解多少批，其中的典型案例。

4、积案化解情况。市里共交办督办重点事项多少件，目前工作开展情况。

5、经验做法。

6、存在问题及下步建议。

2、材料规范。工作总结要严格按照所要求的内容进行上报，要做到内容全面、真实，确保本单位涉及到的不缺项，不漏项。

3、按时上报。要保证在规定的时间内进行上报，做到不迟报、不漏报。

凡上报工作不认真，应付了事、迟报、漏报的，一律通报给单位负责同志。

市委市府局

xxxx年6月30日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇六

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。

## **上报工作总结通知 工作总结的通知篇七**

会议时间□20xx年7月11日星期五（全天）

会议地点：海关总署天津教育培训基地

参会人员：医院全体中层干部、病区行政副主任、首席专家、护士长、部分门诊科室负责人。（名单附后）

会议内容：

上午：

1. 医务科、护理部、防保科通报业务科室质考情况；专业技术人员继教学习出勤率合格率及三基培训考试情况；各科室医疗纠纷的解决和赔偿情况。
2. 药剂、制剂科室通报各科室药品和院内制剂使用情况。
3. 质控科通报上半年考核情况及综合检查中发现的问题。
4. 人事科通报每月职能科室绩效考核及医德医风考评情况。
5. 市场科通报每月门诊、住院科室满意度调查情况及患者反映存在的问题。
6. 医保科通报上半年医保拒付情况及存在的问题。
7. 总务科通报上半年各科室耗材采购领用、设备维修支出、水、电、棉织品消耗情况。

下午：

1. 国华院长做半年工作总结。
2. 徐菲副院长做上半年医院财务状况分析。
3. 建华副院长通报20xx年度上半年各科室业务指标完成情况。
4. 院领导听取临床业务科室下半年工作打算。

几点要求：

请接到参会通知的人员，安排好科室工作，星期五上午8：45集合集体乘车前往开会地点。

XX医院 XX年X月X日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇八

个人工作总结于20xx年12月21日下班前提交给各部门部长；各部门部长在部门员工工作总结上撰写评语后，于20xx年12月28日下班前上报总经理。

个人工作总结内容可以包括20xx年度个人主要工作内容、工作完成情况、取得的成绩和经验、存在的问题和不足等，大家要以工作结果及数字为依据，展开对自己工作的分析，字数不限，但要实事求是、言简意赅、突出重点、注重实效。

请依照附件中的模版撰写工作总结，电子版本（打印）及手写均可。

特此通知。

人事行政部

二零xx年十二月六日

## 上报工作总结通知 工作总结的通知篇九

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，2012将过去，2013将来临。

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”，一定努力打开一个工作新局面。

在2013更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

2012年上半年，在公司的正确领导下，采购部物资小组充分

发挥后勤服务功能，在人少、任务重，压力大的情况下，圆满完成了公司交办的各项工作任务，为公司业务发展提供了支撑和保障。

为了总结过去，开拓未来，现就采购部物资小组上半年的工作总结如下。

随着公司业务的发展，采购任务越来越大，要求越来越高。

为了适应新的经营形势，必须打造优秀的采购团队，为公司提供高标准的采购服务。

为此，年初以来，物资小组加强人员的学习培训，提高队伍的整体素质。

先后组织大家系统地学习了社会主义市场经济理论、“三个代表”重要思想和科学发展观理论，提高了全员的理论素质，为做好物资供应工作提供了理论支持。

同时，组织大家认真学习了《合同法》等法律法规，学习了有关产品质量识别技术，谈判技巧、合同签订技术，学习了优质服务的基本理论。

通过学习，采购人员的素质明显提高，大家都能熟练地掌握采购的基本程序和技巧，基本适应了公司采购工作的新要求。

20xx年是公司大发展之年，新增店面多，公司标准化建设要求高。

为此，我们深入研究标准化建设的要求，做好物资采购供应工作。

一方面，认真做好市场调查，选择最优质的物资。

为了选择最优质的物品，我们物资小组积极参与市场调查。

重点调查了变化较快的灯具市场和家具市场。

今年3月份，我组物资采购工作增加了灯具的采买，根据灯具订单样图，我们先在重庆北滨路、五里店、南坪灯玛特3家大型灯饰广场进行调查，综合比较，最后选择了价格较有优势的南坪灯玛特广场的米高商铺。

4月初，我们再次到广州中山古镇走访灯饰市场，经过前期筛选，主要到大世界灯饰厂和波菲娅工程照明有限公司门店和工厂进行考察，综合比较，波菲娅公司实力、生产规模、配送价格都具有较大优势。

同时，对家具市场进行考察。

根据设计师的要求从上海宝山店开始的新款桌椅、沙发等家具都在佛山皇典家具厂进行加工制作。

4月初，我们利用到皇典家具厂验货的机会，考察了佛山顺德区乐从镇的家具市场。

走访了几个厂家后，我们发现就价格而言，这几家同皇典家具厂不相上下，但我们需要的家具在他们那儿品种不齐全。

为此，我们仍然确定选择皇典家具厂。

另一方面，我们物资小组克服人少任务大的困难，积极做好物资筹备工作。

一是对于新开业的店，我们及早深入，了解所需物品，制订采购计划，有针对性地开展采购。

半年来，先后为香曼谷店、日月光店、上海宝山店、叠彩城中餐和火锅店、合肥万达店、南昌万达店7个直营店做好了开

业筹备物资采买工作。

在筹备工作中，大家加班加点，按要求进行采买，在保证质量的前提下，尽可能地减少支出，为公司节约成本。

二是做好各店物资供应情况的调查。

定时到经营店调查，了解所需物资情况，在认真研究的基础上，统一标准进行采购，保障了供应及时，服务到位。

今年，公司提出了标准化建设的要求，要求各经营店实现统一装修，统一使用物品、统一服务质量。

为此，我们在物资采购工作中，严格按标准化的要求进行采购和供应。

半年来，物资小组本着节约费用的原则，按照标准化的要求，对于一些老店设备进行更换和维修。

先后为青一色大渡口店更换了沙发靠垫和坐垫、为青一色春森店餐椅进行了维修、为新天地店餐椅做好了维修并对部分桌面进行更换、为叠彩城店4人位桌面进行了整改、为日月光店4人位桌面进行了整改并且为他们定制了画框、为青一色大融城店增补了餐椅.餐桌、为江北水晶店增加了部分餐桌并且更换了所有坐垫。

在我们物资小组的努力下，提高了各经营店的.设备质量，初步实现了标准化建设的要求。

同时，我们在物资采购工作中，按照标准化的要求，对于经营店所需物品，衣早调查，统一编制采购计划，统一标准进行采购，为公司标准化建设夯实基础。

为了提高物资采购组的采购供应质量，一方面，我们完善了

物资采购制度、队伍建设制度、考勤制度，学习制度，规范了物资采购的流程，使内部管理更加规范。

另一方面，加大对采购人员的考核和管理，使采购人员规范采购，科学供应。

同时，我们物资小组针对不同种类的供应商制定了《供应商考核表》，对供应商的供应情况进行认真考核，并把考核结果运用到下年供应商的选择之中。

《考核表》从企业实力、供货质量、交货准时、数量准确、品种正确、后续服务能力、价格优势、自我改进能力等方面对每个供应商每批次的供货进行全面评分，并根据综合分数的高低对供应商进行考核，这样不仅让我们采购员对每位供应商的服务优劣能够进行了科学、准确的分析，明确了供应商的不足并及时沟通，达到在以后的工作中更好的合作。

同时，也鞭策了供应商认真为我公司供应物品。

在公司业务快速发展的形势下，必须有一支过硬的采购队伍，为业务发展提高一流的服务。

一方面，我们采购小组一改过去单纯的物资采购工作，渗透到供应商招投标会的筹备工作中，使工作内容进一步丰富。

为了扩大公司业务，公司定于4月16日对包装供应商现场招标，而且把供应商招投标会的筹备任务交给了我们物资小组。

这是我组第一次参与供应商招投标会筹备工作，更是公司领导对我们的信任，为了更好地完成此项任务，我们物资小组于3月初，就开始积极联络现有的各包装厂家进行邀标。

同时，通过各种渠道积极查找并联络了多家新供应商，耐心对新供应商介绍公司情况及本次招标内容、意义，跟踪新供

应商的投标进度，最终使得所有新供应商都成功参与了竞标，圆满的完成了招投标会包装类的筹备工作。

另一方面，我们不仅进行物资采购，而且广泛取呼生产商和客户的意见，对于一些产品的包装袋、包装箱进行了变更。

产品的外包装是产品的脸面，更代表了公司的形象，优秀的产品包装可以提高产品的价值。

我们物资小组根据食品安全法的规定，本着美观、环保的原则对公司部分产品的外包袋进行改版和重新制版，使公司产品焕然一新，并且顺利进入市场。

同时，我们还根据生产、使用部门的要求，对于农产品公司的外箱由原来的十几种规格简化为两种规格，底料类外箱统一为150克火锅箱标准，复合型调料外箱统一为180克水煮鱼箱标准，从根本上改变了公司在生产旺季时外包装箱供不应求的状况，确保车间按时完成生产任务。

为公司产品及时进入市场提供了帮助和支持。

以上是我们物资小组上半年的工作，虽然我们取得了一定的成绩，但我们深知，我们的工作与公司领导的要求还有一定的距离，与兄弟单位相比仍然存在着一定的不足。

为此，在下半年工作中，我们要更加努力，严格按照公司的要求，做好后勤服务工作，为公司业务发展提供更加周密的服务、更加优质的服务。

具体讲：一要加强队伍建设，提高采购人员的整体素质，以优秀的团队为公司提供优秀的服务。

二要进一步认清标准化建设的重要性，积极投身于标准化建设之中，在物资采购和供应上达到标准化的要求。



三要进一步转变工作作风，提高服务质量，深入基层，调查研究，从各店实际出发，实事求是地做好供应服务工作。

光阴似箭，弹指一挥间，我任村主任助理已近一年了。

一年来，在各级领导的关心帮助下，通过与农村生活的零距离接触，我基本适应了岗位工作和农村的各种环境，逐渐熟悉了各项业务知识，自身综合能力有了较大提高，增强了我扎根基层、服务基层的自觉性和坚定性。

下面，我就一年来的工作感受向在座的各位领导及与会同事作以简要汇报，不妥之处，敬请批评指正。

我所任职的任楼村是由一个行政村和一个自然村组成，人口1300多人，党员48名，村“两委”班子成员较为年轻但工作经验丰富，在当地都有一定的威信。

上任伊始，我本着多看多听多学的态度主动承担起村活动室的各项服务性工作，事无巨细凡是村上的工作，我都跟着他们一起完成。

先从力所能及的从小事做起，然后跟着学习如何做群众工作。

上任不久我便赶上了“村村通”公路的整修，在村里的道路测量结束后，我村需要拆掉一些在路边搭建的临时性房屋，作为村干部的我承担起了动员工作，起初，我并没把这当回事，但有个别户因各种原因不愿意拆除，我先后不下十余次地走访这几户村民家，向他们摆事实，讲道理，但这几户群众根本不理睬，后面又三番五次地上门苛求，依然如旧，这让我顿时没了办法，无奈之下，只好请书记出面，书记二话没说先推到了自己亲戚家护林房，然后逐户喊了两声，要求三天内各家必须拆除完毕，结果令我大吃一惊，第二天便已拆掉了大半。

这是我到村后学习的第一课，也是给我印象最深的一件事，它让我明白，书本不是万能的，社会才是最好的学校。

入村工作后我深深体会到农业是个弱势产业，村里以种植业为主，农民收入单一。

为改变这种现状，更好的带领农民致富，我在工作之余就走访入户，并将自己走访了解的情况详细记录在工作笔记当中。

刚开始村民们并不买我这位大学生村干部的帐，跟我总保持着一定距离，认为新来的小伙子是在瞎胡闹，搞形式主义。

村书记得知了希望情况后叫来了村里的小组长，就地召开了动员会。

很快，在村小组长的协助下我摸清了100余户村民的家庭收入构成，基本掌握了村民收入来源情况。

09年年底，根据平时的走访笔记，在村“两委”会上我提出了建立“以探索种植农业和高效养殖业相结合”为目标的新型农业合作社的建议获得了通过。

在经过近半个月的筹划和镇相关部门的帮助下，“惠通新型农业合作社”在区农业局备案，得以成立。

目前，我们正准备在蔬菜销售上作文章，计划充分利用网络资源，构建一个网络销售平台，联合周边的村形成一个蔬菜销售网，发挥规模效应，更大程度的创造利润。

今年年初任楼村有幸被定为新农村建设试点村，我立刻意识到：这将是一次难得的机遇和挑战，新农村的建设将极大改善全村1300多人的生产生活条件，而如何建设，村民能否理解和支持将是我们要面临的挑战。

很快这些问题都被提上了村两委的工作日程，在村委会议上我主动请缨要求与镇城建办的领导一起到区里学习新农村建设的相关政策，获得了同意。

在区城建部门经过两个多星期的培训后我便与镇上人员一起投入到了针对任楼、东里庄的房屋丈量工作中去，因为涉及到每家每户的实际利益，这项工作任务极其繁重。

在丈量过程中，我发现村民们普遍担心新农村建设是“大拆大建，搞面子工程、形象工程”。

对丈量工作不配合，而有些村民害怕测量数据不准反复要求我们对已经丈量过的房屋进行重新测量。

这些思想在一定程度上阻碍了房屋丈量工作的开展，为了解除村民的这些担忧，我与镇上领导商议后，将新农村建设的背景、方案规划、实施细则等村民关心的问题印刷成材料，以村小组为单位与村上的党员一起入户宣传，基本上化解了村民的顾虑。

农村工作锻炼了我，改变了我，让我变得耐心、变得独立、变得成熟，真正帮助我更快更好的成长、发展。

在未来的日子里，我会用我的永葆热情的心为任楼村带来清新之风，为新农村建设做出力所能及的贡献。

村官工作是短暂的，但是，我相信我在这短暂中的收获是永久的，会使我受用一生。

在接下来的工作中，我会不断学习，弥补前期工作的不足，全面提升自身的业务素质，努力做好村内各项工作，做一名合格的、令人满意的大学生村官，给自己的青春留下一道靓丽的风景线！

- 1.半年工作总结通知
- 2.企业半年工作总结通知
- 3.财务半年工作总结通知
- 4.公司半年工作总结通知
- 5.上报半年工作总结通知
- 6.上半年工作总结的通知
- 7.半年工作总结会议通知
- 8.半年工作总结会通知