

年终总结会的通知(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年终总结会的通知篇一

司属各部门：

为了加强内部管理，使企业进入科学规范的管理路子，建立一个有竞争力的新型企业团队，从现在开始司属各部门、各工程队应认真学习总结，结合自己的工作“查漏补缺”，寻找差距，以详实的材料，书面写出各自分管部分的工作总结报告和合理化见意。要求字迹清晰，说理清楚，分析明了，语句通顺，写好后交办公室审定，并于x8年2月份召开年终总结会议，具体议程如下：

- 1、 选举公司管委会成员
- 2、 宣布公司章程
- 3、 通过企业徽、企业歌，《员工守则》、《建筑工人职业道德》、《项目经理岗位职责》、《企业员工考核制度》、《财务管理制度》、《人事管理制度》、《员工奖罚制度》、《行政办公室职责》等。
- 4、 由公司经理王昉东作年终工作报告。
- 5、 由财务会计李小芹作财务报告。
- 6、 民主评议出先进工作者 名。

- 7、由各副经理、工程队长对自己的工作做总结发言。
- 8、由副经理李青红宣读会议决议。
- 9、表彰奖励先进工作者。(由王昉东、李青红、付宋平颁奖)。
- 10、由公司经理王昉东布置安排明年的工作。
- 11、副经理付宋平致祝酒词。

x年元月26日

年终总结会的通知篇二

司属各部门：

为了加强内部管理，使企业进入科学规范的管理路子，建立一个有竞争力的新型企业团队，从现在开始司属各部门、各工程队应认真学习总结，结合自己的工作“查漏补缺”，寻找差距，以详实的材料，书面写出各自分管部分的工作总结报告和合理化见意。要求字迹清晰，说理清楚，分析明了，语句通顺，写好后交办公室审定，并于x8年2月份召开年终总结会议，具体议程如下：

- 1、选举公司管委会成员
- 2、宣布公司章程
- 3、通过企业徽、企业歌，《员工守则》、《建筑工人职业道德》、《项目经理岗位职责》、《企业员工考核制度》、《财务管理制度》、《人事管理制度》、《员工奖罚制度》、《行政办公室职责》等。

- 4、由公司经理王昉东作年终工作报告。
- 5、由财务会计李小芹作财务报告。
- 6、民主评议出先进工作者 名。
- 7、由各副经理、工程队长对自己的工作做总结发言。
- 8、由副经理李青红宣读会议决议。
- 9、表彰奖励先进工作者。(由王昉东、李青红、付宋平颁奖)。
- 10、由公司经理王布置安排明年的工作。
- 11、副经理付致祝酒词。

x年元月26日

年终总结会的通知篇三

司属各部门：

为了加强内部管理，使企业进入科学规范的管理路子，建立一个有竞争力的新型企业团队，从现在开始司属各部门、各工程队应认真学习总结，结合自己的'工作"查漏补缺"，寻找差距，以详实的材料，书面写出各自分管部分的工作总结报告和合理化见意。要求字迹清晰，说理清楚，分析明了，语句通顺，写好后交办公室审定，并于x8年2月份召开年终总结会议，具体议程如下：

- 1、选举公司管委会成员
- 2、宣布公司章程

- 3、通过企业徽、企业歌，《员工守则》、《建筑工人职业道德》、《项目经理岗位职责》、《企业员工考核制度》、《财务管理制度》、《人事管理制度》、《员工奖罚制度》、《行政办公室职责》等。
- 4、由公司经理王昉东作年终工作报告。
- 5、由财务会计李小芹作财务报告。
- 6、民主评议出先进工作者 名。
- 7、由各副经理、工程队长对自己的工作做总结发言。
- 8、由副经理李青红宣读会议决议。
- 9、表彰奖励先进工作者。(由王昉东、李青红、付宋平颁奖)。
- 10、由公司经理王布置安排明年的工作。
- 11、副经理付致祝酒词。

x年元月26日

年终总结会的通知篇四

为了认真总结x0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xx年元月21日上午召开年终总结会，现将有关事项通知如下：

xx年元月21日(星期五)上午9:00—12:00

长郡双语办公楼五楼会议室

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。

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？

8、如何构建校园文化，促进学校内涵发展，推进学校特色发展，提升全市基础教育品牌？

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

xx年1月17日

年终总结会的通知篇五

xx公司的xx主管：

为更好的'总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开20xx年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间：二〇xx年xx月xx日上午九点；

二、会议地点：会议室；

三、与会人员：会长、秘书长、理事会成员、各部门部长及干事；

四、要求：请各位参会人员安排好工作，准时参加会议。

五、有关事宜

（一）请各位同仁在16日前写出自己从来公司到现在工作一段时间来的工作总结，内容尽量详细，手写、打印均可，不拘于形式。

（二）工作总结于15日下班前交给自己的直接领导。

（三）16日举行20xx年终总结会，谈谈自己工作一年来的心得感受，总结成绩，找出不足，并提出20xx年工作改进计划。

xx办公室

二〇xx年xx月xx日