

# 2023年做好一季度工作总结的通知(通用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 做好一季度工作总结的通知篇一

市属各有关企业：

市政府国资委决定召开市国资系统企业工作会议。现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间、地点

xxx3年3月27日(星期三)上午8:40在宁卧庄宾馆大礼堂举行，参会人员请于上午8:20报道，会期半天。

### 二、会议内容

(四)领导讲话。

### 三、参会人员

市属国有及国有控(参)股企业、改制重组企业党委(总支、支部)书记、董事长(厂长、经理)；市政府国资委、市政府国有企业监事会工作办公室全体干部。

联系人□xxx 联系电话□XXXXXXXX

附件：参会企业名单

xxx年三月二十二日

## 做好一季度工作总结的通知篇二

### 会议通知格式

一篇完整的会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。

写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字；二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视；三是把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

第二部分，称呼。

写被通知者的单位名称或者姓名，称呼的写法有两种：一种写在第二行或第三行，顶格写，称呼后面加冒号(：)，另一种是写在正文的下面一行第三、四格，写“此致”二字，接着另起一行顶格写被通知者的单位和姓名，“此致”后不要加标点符号。这种通知，被通知者见通知后要在自己的名字后边写一个“知”字，重要的会议多用此种通知方法。“此”，这，指“通知”，“致”，给与送达。

第三部分，正文。

从标题下第二行，空两格写通知的内容，这是通知的主要部分。召开会议的通知要把开会的时间、地点、什么人参加、开什么会、会前要做好哪些准备工作等内容写清楚。如果内容多，可分段或分条来写。

第四部分：署名和日期。

分两行写于正文右下方第三、四行处。如果通知以公文形式下达，则要加盖公章。

关于召开全区宣传部长会议的通知范文

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

### 一、会议议题

传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

### 二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

### 三、会议时间

9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

### 四、会议地点

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

### 五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角

用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料” )。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，如无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

XXXXXXXXX委员会宣传部

## 做好一季度工作总结的通知篇三

同志们：

根据省人事厅《关于做好博士后科研工作站评估工作的通知》(粤人发[20xx]66号)要求，为更好地推进此项工作的开展，我市定于5月20日召开企业博士后工作座谈会。现将有关事项通知如下：

1. 结合对各博士后科研工作站的评估，全面掌握我市设站单位博士后工作开展的情况。
2. 总结交流经验，查找存在问题，研究解决办法，推动博士后工作健康发展。

我市企业博士后科研工作站和各区、县级市人事局相关部门负责人各一名。

1. 会议时间：5月20日(会期一天)，上午9：00前报到。
2. 会议地点：

通知人：

日期：

## 做好一季度工作总结的通知篇四

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

### 一、会议议题

传达学习中宣部召开的.部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

### 二、参加人员

各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

### 三、会议时间

9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

### 四、会议地点

报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。

会场：区党委办公楼三楼会议室。

### 五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，如无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

中共xxxxxxx委员会宣传部

xx年x月x日

## 做好一季度工作总结的通知篇五

各部门及全体员工请注意：

春节即将到来，感谢大家一年的`辛苦，公司将在20xx年1月中旬举办年会，期望大家提前准备一些娱乐节目，以组为单位，每组准备2-3个节目，最好是自编自演。期望大家用心参与，以增加年会的气氛。

文艺活动由xx和xx负责组织、排练等事宜，望大家予以配合和支持。

多谢!!

xx文化传播公司

年月日

## 做好一季度工作总结的通知篇六

市局机关各处室、各直属事业单位：

为认真总结20xx年第三季度全市工商行政管理工作，部署第四季度主要工作任务，经研究，决定于20xx年10月10日在靖江召开全系统三季度工作会议。现将有关事项通知如下：

此次会议围绕“创新、增效”的主题，主要议程有两项：

（一）各直属局、分局，市局注册处、外资处、公平交易处、消保处、食品处、个企处、市场处、商标处、广告处、信用办交流发言。

（二）市局党组书记、局长唐齐鲁同志讲话。

市局党组成员；各直属局、分局局长、办公室主任；市局机关各处室、事业单位主要负责人。

时间：10月10日下午2点

地点□xx工商局

（一）发言内容主要围绕今年目标任务完成情况，创新工作进展情况、目前在全省的位次以及下一步的工作打算。发言时间控制在8分钟内。

（二）参会人员着制式服装，不戴帽。

（三）请市局机关参会人员周三下午12：50至一楼大厅集中，统一乘车前往。

**XXX**

日期：

## 做好一季度工作总结的通知篇七

XX公司各科室：

为确保我司20xx年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定，召开一月份安全例会，现将有关事项通知如下：

一、时间□xx年x月x日下午15：30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1. 对近阶段的安全工作进行总结；
2. 对即将来临的春运的安全工作作出安排；

五、会议要求：

请参会人员准时参加，不得迟到早退，不得缺席。

XX公司

XX年x月x日

## 做好一季度工作总结的通知篇八

各位股东会成员：

根据《公司法》《公司章程》的有关规定以及公司的实际情

况，现决定于xx年xx月xx日xx时在xx会议室召开股东会会议，具体事项：

1、会议时间：

2、会议地点：

1□xxx

2□xxx

以上议案已由公司xx年xx月xx日董事会审议通过。

1、本公司董事、监事及高级管理人员；

2、截止xx年xx月xx日转让交易结束后，登记在册的本公司全体股东或其委托代理人。

3、其他相关人员。

1、登记时间：

2、登记地点：

3、登记方法：请出席本次大会的股东或其委托代理人请按本通知办理出席会议登记手续（传真或信函亦可办理）。在办理出席会议登记手续时，个人股股东请持本人身份证和持股凭证，委托代理他人出席会议的，应持本人身份证、授权委托书和持股凭证；法人股东由法定代表人出席会议的，应持本人身份证、能证明其具有法定代表人资格的有效证明和持股凭证，委托代理人出席会议的，代理人应持本人身份证、法人股东单位的法定代表人依法出具的书面委托书和持股凭证。

4、出席本次会议的所有股东凭会前审核换发的出席证参加会议。

1、会议联系方式：

联系人：

电话：

2、本次会议会期xx天，出席者交通、食宿费用自理。

请届时按时参加。

特此通知。

**XXX**

日期：