

最新做好工作总结的通知(优秀8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？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。

做好工作总结的通知篇一

一、参会人员：

各市（区）分管局长、安监站站长、医药高新区质安站站长。

二、会议时间：

xxx年12月29日下午2:30。

三、会议地点：

泰州市建工局六楼会议室。

四、会议内容：

1、四季度安全生产工作完成情况汇报。

2□xxx年全年建筑安全生产专项整治回头看情况通报。

3□xxx年建筑安全生产工作总结（各市区安全生产工作总结带会）。

4、全市xxx年安全生产工作目标考核，各市区安全生产工作目标完成情况相关台账资料带会。

5、部署春节前安全生产工作。

6、领导讲话。

做好工作总结的通知篇二

一、在建项目概况：

项目名称：锦绣花园a5-22#□23#□26#□27#□31#□32#住宅楼及a5-30#地下车库及开闭所工程，本工程位于 xxx□共有 8 个单位工程，按施工现场情况及施工机械的布设为 7 个施工区：分别为：23#楼北塔吊、总配、分配及钢筋加工区、木工作业区、架管存放区；27#楼北塔吊、总配、分配和木工作业区、钢筋加工区、废模板存放区；32#楼南塔吊、总配、分配和钢筋加工区；32#楼北钢筋区、模板废料区；31#楼北总配、分配、钢筋加工区；26#楼北塔吊、总配、分配、钢筋加工区、木工作业区、模板存放区及钢筋存放区；22#楼南塔吊、分配、木工加工区、废料存放区等，总建筑面积 79924 m²，建筑层数：18 层，结构形式为 框剪结构。

本工程合同约定开工时间为 20xx 年 12 月 20 日（从基础施工开始计起），竣工日期 20xx 年 6 月 1 日，总工期约 526 日历天。

二、20xx上半年工作回顾

（一）、产值完成情况：上半年完成施工产值合计为：4431 万元，其中： / ，本项目累计完成产值为 9400 万元（自开工到现在）。

（二）、成本及工程款回收情况：

1、截止到上半年（6月份）累计项目成本为：7615 万元，其中材料费 4751万元，人工费 2670万元（含劳务大包），临时机械费 20 万元，租赁费 141万元，业务招待费 3.3 元，其他 31 元。

2、本项目部上半年回款 / 万元，其中分别为： 有公司财务部门统一回收，截止到上半年本项目累计回收工程款合计为 / 万元。

（三）、合同管理情况：

1、项目部合同管理安排由 项目经理 负责合同发起、分发及存档管理。

2、分项分包、专业分包及劳务大包签订情况： 22份 。

3、项目部合同分类存档情况：施工合同 1 份 ， 分包合同 21份， 内部承包合同 / 份。

（四）、技术质量管理情况：

1、施工组织设计及方案编制报批情况： 项目部组织有关人员根据规范要求、操作规程、安全标准及工艺流程，针对项目工程的实际情况，认真组织，合理安排施工现场、材料、配电、机械使用场地，做好平面布路图，精心编制施工方案，由技术部门，监理部门、甲方审批 。

2、QC成果创建情况： 由项目经理发起，针对工程特点有目标性的组织技术人员认真编制了《提高构件钢筋保护层达标率》， 并得到公司技术部门的认可 。

3、质量管理创新方面： 不断创新，推广先进技术、先进

经验。在施工过程中，以单体工程为单位，项目部派出专职技术员负责、队长紧抓的方法，做到班前交底过程搭接，班后检查，认真总结。项目部从上到下认真管理不放过每个环节，让劳务人员真正高度重视工程质量，施工过程中发现好的经验加以推广。在检查过程中，主要控制过程（每一个细部环节一个流点）发现不合格的点和事及时整改并做好记录，

同时下发整改通知单限期整改，如期整改不完善或不整改的，责令停工并作出罚款处理，直至整改完成，以此，让他们知道施工质量的重要性，从而保证工程质量。

4、上级主管部门及监理单位质量检查情况：（1）基槽开挖验收；（2）基础验收；（3）钢筋工程样板验收；（4）结构验收；（5）后砌二次结构验收；（6）主体验收；（7）抹灰样板间验收；均由监理单位、上级主管部门、分公司技术部门一次验收合格，合格率100%，受到好评，达到市质检部门的验收标准。

5、质量隐患排查及整改落实情况（自检和公司级检查）：

（1）项目部对工程检查发现的问题及时下发整改通知单并限期整改，由劳务根据现场实际整改情况进行回复；（2）总公司及分公司检查中发现的质量隐患并下发整改通知单，由项目部组织整改并递交整改回复单，通知有关部门现场检查整改情况。做到整改及时、回复及时且落实到施工现场。

（五）、安全文明管理情况：

1、项目的安全生产目标：伤亡事故 0 起

2、为保证安全生产，项目部采取了以下措施：

（4）安全文明其他措施 做到工完料清，进场人员必须正确使用“安全三宝”并下发了入场需知，特别要求酒后不得进入施工现场，各种机械、临电设施、塔吊未经验收不得使用，脚手架搭设完成必须经过验收并执行公司及上级有关部门下发的安全条例，对不执行安全条例和规定的人和事，下发安全整改通知单，多次不听劝不整改的开罚款单并责令其停工整改，直至检查达到要求方可复工。

3、安全施工方案编制报批情况：安全施工方案根据公司上级有关部门下发的安全条文、安全规范要求，针对本工程的

特点，认真组织，认真编制，做到分部分项及细部都有方案可依，得到了公司有关部门的审批执行。

4、上级主管部门及监理单位安全检查情况：上级主管部门及监理单位检查达到验收要求，符合验收标准并得到公司安全部门的认可，受到分公司表彰。

5、安全隐患排查及整改落实情况（自检和公司级检查）：安全隐患排查发现的安全隐患及时整改，并做到责任落实，隐患分析，决不让同样的隐患发生二次，并取得了良好的效果。

（六）、进度管理情况：

1、项目合同工期 526 天，自 20xx 年 12 月 20 日开工，截止六月份项目原计划进度完成节点应为 主体交工，实际完成进度节点为：22#、26#、31#楼主体验收，工期提前（拖后）拖后若干天。

2、造成工期拖延的原因分析：因甲方原因，造成工期延误□20xx年9月份进行打桩，至12月份打桩完成□20xx年6月30日主体验收。

3、工期拖延采取的补救措施：加大施工进度，装饰和主体两不误，降低施工周期，把延误工期时间降到最低。

4、进度检查及整改情况：对照施工进度计划表检查每个楼有无延误工期的情况，如有延误，会有相关人员给他们制定加快进度施工方案，采取昼夜不停施工的措施，增加施工作业人员。

做好工作总结的通知篇三

一、会议主题

居安思危 端正态度 提高效率 完成目标

一、会议安排

20xx年7月15日(星期四)

会议时间：14：00至18：00

就餐时间：18：30至20：30

二、会议地点

珠海办事处会议室

三、参会人员

公司各部门主管及主管以上员工

名单如下：

□□***□***□***□***□

□□***□***□***□***□

四、会议内容

2. 设定下半年的工作目标、工作计划、以及切实可行的执行方案。

3. 针对工作中存在的不足、不好、不完善的地方，提出整改意见，踊跃提出好的方案、措施进行讨论。

五、会议议程

1. 会议主持人宣布会议开始；

各区域 **、**、**、**、；

服务部 **、**、**、**、。

3. 各部门经理工作总结：管理部 **；

各区域 **；

服务部 **。

达成；

5. 总经理做最后的总结性发言。

六、有关要求

1. 请参会人员接此通知后，作好报告准备，并形成书面材料。

2. 参会人员提前做好本职工作，任何人不得以任何理由不参加本次会议。

3. 参会人员按照会议议程准备自己

的工作报告进行汇报；在会议召开时间内请将手机关闭或调整振铃、静音。

签发人：

北京**工程机械设备有限公司

二0一六年**月**日

各部、室，志捷公司：

一、会议时间□20xx年7月14日上午9：00。

二、会议地点：公司会议室。

三、参会人员：公司经营班子成员、顾问，各部室负责人、项目经理(副经理)、志捷公司班子成员。

四、会议内容：

1. 上半年经营指标和工作计划完成情况汇报，

2. 年度重点工作推进情况汇报；

3. 工作中存在的问题及其原因分析；

3. 下半年工作安排。

五、会议议程：

1. 项目经理(副经理)、部室负责人汇报，发言时间5分钟左右；

2. 分管领导汇报，发言时间10分钟左右；

3. 总经理讲话。

六、相关要求：

1. 为保证会议效率和会议质量，请各参会人员围绕会议内容提前做好做好准备，整理成书面材料汇报。

2. 参会人员应准时参加会议，不得缺席。

一、会议主题

居安思危 端正态度 提高效率 完成目标

一、会议安排

20xx年7月15日(星期四)

会议时间：14：00至18：00

就餐时间：18：30至20：30

二、会议地点

珠海办事处会议室

三、参会人员

公司各部门主管及主管以上员工

名单如下：

□□***□***□***□***□

□□***□***□***□***□

四、会议内容

2. 设定下半年的工作目标、工作计划、以及切实可行的执行方案。

3. 针对工作中存在的不足、不好、不完善的地方，提出整改意见，踊跃提出好的方案、措施进行讨论。

五、会议议程

1. 会议主持人宣布会议开始；

各区域 **、**、**、**、 ；

服务部 **、**、**、**、 。

3. 各部门经理工作总结：管理部 **；

各区域 **；

服务部 **。

5. 总经理做最后的总结性发言。

六、有关要求

1. 请参会人员接此通知后，作好报告准备，并形成书面材料。

2. 参会人员提前做好本职工作，任何人不得以任何理由不参加本次会议。

3. 参会人员按照会议议程准备自己

的工作报告进行汇报；在会议召开时间内请将手机关闭或调整振铃、静音。

签发人：

北京**工程机械设备有限公司

20xx年中来临，根据计划我们在6月27号召开半年度总结会议。主要对20xx年上半年财务工作总结，和20xx年下半年工作开展计划和建议。

会议时间□20xx0627(周五)上午10：00

地 点：五楼会议室

与会人员：

注意事项：

一、会议报告中以下内容请做详细报告：

1、张总要求的四个议题，具体议题内容已发oa□

2□20xx年上半年工作总结和下半年工作计划

二、各经理、部长在24号之前将报告内容发电子档给财务部长。

1.企业半年工作总结通知

2.财务半年工作总结通知

3.公司半年工作总结通知

4.上报半年工作总结通知

5.半年工作总结的通知

6.半年工作总结会议通知

7.半年工作总结会通知

8.上半年工作总结的通知

做好工作总结的通知篇四

1、请所有与会人员暂时关闭手机，不要接打电话；

- 2、不要在会场内、外来回走动，大声喧哗，或与人交头接耳；
- 3、不要随地吐痰，乱扔废弃物，不要抽烟；
- 4、会议结束以后，然后依次序退场。现在正式开会，

通知人：

日期：

做好工作总结的通知篇五

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08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。

不能参会的人员请与主管院长请假后，星期四12：00前通知办公室。

特此通知！

xx医院

xx年x月x日

做好工作总结的通知篇六

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

做好工作总结的通知篇七

一、会议时间□xxx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xxx年工作情况，部署xxx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1. 内容围绕xxx年的`工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2. 提前形成文字材料交分管领导审。

做好工作总结的通知篇八

接公司领导通知、春节后上班先到公司开会□20xx年2月16日来到广州从化项目，17日到珠海公司参加公司会议，会议内容为20xx新的一年的工作部署，根据公司会议20xx年做了一

些新的调整，公司设置了有关专线技术服务部门，技术部由本人负责，全面负责公司在建项目所有工程技术方案指导管理、质量、安全、控制管理，年中工作总结□20xx年2月22日至3月16日检查广州从化和深圳项目的质量、安全。3月16日回到烟台项目，3月16日回到烟台项目、对烟台项目的收尾工作提出了相关的指导控制□20xx年5月12日应徐经理要求将烟台项目的机械设备搬至大连项目，12日下午安排了一辆货车到烟台项目装部份周转材和办公桌用品待，晚上9：30分坐船过大连13日零晨4：30分到达大连星海湾金融大厦项目，6月17日接到张林恭通知要将大连所有的设备材料拖回中山项目，大连项目将放弃不做了，6月18日后组织联系车辆，25日已将大连项目所有设备材料装完，并与物流公司办理了相关运货手续，全权由物流公司负责运输过程中的货物安全，7月2日所有货物已安全到达了广东中山项目。

1□20xx年2月17日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了深圳万科千林山居项目、广州从化夏湾拿项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司。

a□根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，因此、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

b□各项目对质量管理存在最大的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导

控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果可以反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

c□做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应该高度重视，并切要明确交底的内容包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

二、生产与质量管理概述

系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前在建的工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部分是人为因素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素，工作总结《年中工作总结》。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设的决策者、管理者、操作者、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是通过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策能力、管理能力、作业能力、控制能力、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。因此要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。

3、工程材料、各类建筑材料、构配件、半成品等、它们是工程质量的基础。工程材料选用是否合理、产品是否合格、材

质是否经过检验、保管使用是否得当等等都将直接影响工程质量和结构的刚度强度，观感、功能、使用安全等，目前深圳项目2#楼转换层出现整层屋面找平层基底不牢固、表面起皮，起沙，无法达到正常标准要求，导致下步施工非常困难，无法保证工程质量，增加工程造价，原因就是先用的材料错误。

4、施工方法、施工方法是指工艺方法、操作方法和施工方案。在施工过程中，施工方案是否合理，施工工艺是否先进，施工操作是否正确，都将对工程质量产生重大的影响，施工方法不同产生的质量也不一样，工程的成本也不一样，不同的施工方法就有不同的造价，不同的质量。

5、机械设备、施工中使用的各类机具设备，包括大型垂直与横向运输设备，它们是施工生产的主体工具，施工机械的类型、操作是否方便安全等，都将直接会影响到工程的质量好与坏，影响到工程的进度和工程造价。

6、环境条件包括工程技术环境，如工程地质、水文、气象待；工程作业环境，周围环境条件等都会直接影响工程质量，但是施工现场环境主要还是人为因素。

7、目前检查存在的主要因素就是以上的五大因素，主要一项是人员因素，人员影响工程质量的因素主要分为；施工决策、施工计划、施工技术、施工方案、施工方法、施工工艺、施工安排、施工检查、以上八项是直接影晌工程质量原因之一，因此我们必须要加强管理人员的自身素质，加强专业知识的提高，以自身的管理水平改进工程质量。

三、质量目标计划

1、质量计划应由项目经理全权负责。项目经理应对工程质量目标做出明确的质量方针，工程质量总则必须符合公司的质量目标，即：质量第一、安全第一、业主至上，使质量达到

最佳目标。

2、制定的目标方针要使本项目的职工对质量有一种自豪感，使每一个职工对其工作的质量应负主要责任，生产的产品以满足规范和内部和外部用户的要求为原则，一次满足，次次满足，要做到给外部对工程质量的评价得到满足。

3、制定的目标计划应严格要求各个分项班组(材料供应)方，他们提供的原材料与服务和我们的产品一样符合规定的质量要求。生产的班组质量目标：工程质量一次交验合格率应达到95%，确保做到合格工程。

四、 施工生产管理计划

1、为了确保施工生产过程处于控制状态，确保工程(产品)的质量符合规定的要求，项目的施工生产准备和施工过程的控制，必须要制定生产目标管理计划，如果项目的主要负责人对生产的目标计划失控，那么整个生产线的分项工程就会出现一个不可意见的经济损失。

、电源、铺设施工道路，并保证道路通顺，挖好排水渠道。

3、进场后应对全体员工进行安全生产、施工计划、施工技术、施工质量、施工现场管理的教育交底，建立健全各项管理制度，明确工作责任制，明确生产质量职能的分配，提出组织、材料、构件、成品、半成品计划。提出施工机械、机具、模板等生产要素租用计划。办公用具用品的进场和布置以及企业形象;文件资料、报表的`准备、提出管理人员及劳动人员进场计划。

4. 施工计划的内容，分阶段形象进度控制计划，主要实物工程量，材料、设备、机具、劳动力计划，质量控制指标与计划，成本控制计划及三材节约指标，总体计划的编制说明及措施，成品及半成品委托加工计划，分阶段形象控制计划，

月度施工计划编制说明及主要指标，施工旬(周计划)，以及分项工程日进度。

5、项目编制的计划，

a).工程总体网络施工进度计划(总体)

b) .单项工程施工进度计划(各分包分项)

c) .分部工程施工进度计划(各分部分项)

d) .月计划(各分项班组)

e) .旬(周计划)(各分项班组)

f)计划的批准

g)项目计划检查的重点是生产要素的落实情况，关键工序和实物工程量的完成情况。

h)通过计划的检查，找出关键问题，采取对策。

5.工期的管理体系，项目经理应主管工期，并切要落实到各工长、各部门按其关联责任做好各项工作，各工长要做好施工过程中的各项施工记录，单位工程分包阶段工期计划与实际进度情况。

6、在施工过程中要随时对控制工期进行预测，并提出改进措施

供项目经理决策，由客观原因而造成的工期损失，如地基处理，增加面积，提高标准，设计错误及建设单位所订购设备、材料延误等，应及时办理工期变更或工期签定手续，随时报送。

7. 施工生产统计分析、月度生产完成情况分析、月度计划未完成的原因分析，目前施工生产中存在的主要问题。
8. 施工过程控制应严格执行施工规范《施工组织设计》中的要求和相应的标准、规范的规定。对于特殊过程应按《质量计划》中已制定的措施进行控制。
9. 施工技术交底施工过程中应严格执行技术交。