

最新上报工作总结的通知 工作总结的通知 (通用8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

上报工作总结的通知篇一

基层各单位、机关各部（科）室：

为认真总结20xx年上半年取得的工作成绩和经验，查找存在的问题和不足，全面推进下半年工作，经项目部领导研究同意，现就上报上半年工作总结及下半年工作计划有关事项通知如下：

各单位上半年工作总结包括：前五个月主要生产、经营指标兑现情况和半年预计完成情况、取得的主要经验和存在的问题等。具体为：安全生产、经营管理、质量标准化、职工队伍稳定、党建思想政治工作、勤政廉洁、职工教育、后勤服务等，职能部门还包括矿井系统管理、生产规划、安全管理等。

部进一步提高效益、加快发展提出意见和建议。

- 1、文字材料力求简洁，所引用的数据要真实准确，对问题的分析要深刻透彻。
2. 上半年的生产计划、产能效益等统计数据，可先预计上报，待半年统计数据出来后再行修正。各单位务必将总结规划材料于6月20日前报送综合部。

上报工作总结的通知篇二

公司各部门：

xx年，各部门围绕年初制定的目标任务，认真扎实开展各项工作，取得了较好的成绩。为了回顾工作，总结成绩，提炼经验、改进不足，尽早谋划明年工作，经公司决定，请各部门、领导、中层、职工对xx年工作进行全面认真总结，现将有关事项通知如下：

一、上报时间：于xx年12月26日前上报办公室。

二、总结内容：

1、部门总结：各部门要围绕年初制定的目标任务，对一年来的工作进行总结，重点体现部门工作特点、工作取得的主要成绩、经验以及存在的问题和2012年工作思路。

2、个人总结：个人围绕自己的岗位职责，就一年来的思想观念、学习、工作表现、工作任务完成情况及存在的问题、改进措施和明年的工作思路等方面来写。

三、几点要求：

1、这是年终考核的一项主要内容，总结材料要全面、实在、内容详实，要体现工作的亮点和特色。

2、各部门负责人要认真做好工作总结的指导、检查和把关工作，主管领导做好审核工作。

咸阳市热力公司

20xx年xx月xx日

上报工作总结的通知篇三

各单位：

20xx年即将过去，为全面回顾总结本年度学校的整体工作情况，找出工作中存在的差距与不足，更好地推动20xx年学校各项工作的进行，现就做好xx年度的工作总结有关事项通知如下：

根据学校xx年度工作要点、下半年重点工作安排，对照本单位年度工作计划，全面系统总结本单位一年来各项工作的落实情况，在总结成绩的同时，着重查找问题，提炼经验。主要内容应包括以下四个方面：

本年度工作指导思想、主要工作思路；

存在的. 主要问题及原因分析；

20xx年度简要工作设想。

请各单位于xx年12月31日前，将工作总结加盖单位公章后报送党政办公室秘书二科，同时将电子版上传至学校办公自动化平台“工作总结”栏目。

联系电话□xx

联系人□xx

地点□xx

上报工作总结的通知篇四

各下属公司、公司各部门、各项目部：

在即将过去的20xx年里，在公司领导的正确领导和全体员工的共同努力下，公司取得了长足的发展和进步，呈现出蓬勃发展、欣欣向荣的态势。为总结经验，正视问题，改进不足，确保在充满机遇和希望的20xx年创造更加辉煌的业绩，公司要求各下属公司、各部门、各项目部本着全面客观、求真务实的精神，组织员工认真做好20xx年年度工作总结，精心谋划20xx年年度工作计划，具体要求如下：

一、高度重视，认真组织，人人参与，全面回顾、逐项总结20xx年度所承担各项工作指标（或任务）的实际完成情况。既要肯定工作成绩，又要客观分析存在的问题和不足，提出切实可行的改进意见或合理化建议。

二、认真总结，理性分析，精心计划。在认真总结20xx年度工作的基础上，结合公司实际及发展目标，理性分析内外环境，精心计划20xx年度的工作，做到计划目标清晰、重点突出、措施可行。

三、表述时应抓住重点、突出亮点，语言简洁，注重用事实和数据说话。

四、《年度工作总结和计划》提交截止时间为20xx年x月x日。中层以下员工交所在部门经理，同时将电子版发送至行政人事部xx邮箱；中、高层管理人员还须制作好ppt汇报版一并交公司行政人事经理xx处。

五、公司将于12月下旬组织召开员工年度总结述职考评会议，听取汇报，具体考评方案和考评时间另行通知。

特此通知。

xxxxxx有限责任公司

20xx年xx月xx日

上报工作总结的通知篇五

全校各单位：

年终将至，为总结好一年来学校改革发展取得的新业绩，积极筹划新一年的工作，根据学校领导要求，请全校各单位认真做好xx年度工作总结和xx年度工作计划。考虑到岁末时节，各单位工作头绪多，任务重，故拟提前安排。现将有关事宜通知如下：

一、xx年度工作总结要求

根据学校党委和行政的部署，请各单位在撰写总结材料时着重实绩，条理清晰，内容体例为：1、成绩；2、改革创新举措；3、存在的问题和原因分析；4、改进工作的思路等。

（注：1、学部、各院〈系〉、离退休干部工作处、后勤集团等，请将党、政工作合并总结；2、直属业务单位党、政工作分别总结）

总结材料请于12月22日（星期五）前报送。

二、xx年度工作计划（要点）要求

计划应切合实际、突出重点、行之有效，请于xx年1月12日（星期五）前报送。

三、报送方式

xx年度工作总结和xx年度工作计划（要点），请各单位先呈分管校领导阅示后，统一用word电子文档报送至liuhaibo@□
联系人：刘海波；联系电话：82032730。

各市（地）公路质监站，农垦总局、森工总局质监站：

xx年的各项工作已接近尾声，请各市（地）公路质监站将今年的工作进行认真总结（具体内容见附件），于xx年12月1日前将总结报到省站行业管理科。

联系人：李晶阳

邮箱□heilongjiangzhan@

附件：

上报工作总结的通知篇六

各单位：

xx年即将过去，为全面回顾总结本年度学校的整体工作情况，找出工作中存在的差距与不足，更好地推动20xx年学校各项工作的进行，现就做好xx年度的工作总结有关事项通知如下：

1. 内容要求

根据学校xx年度工作要点、下半年重点工作安排，对照本单位年度工作计划，全面系统总结本单位一年来各项工作的落实情况，在总结成绩的同时，着重查找问题，提炼经验。主要内容应包括以下四个方面：

本年度工作指导思想、主要工作思路；

存在的主要问题及原因分析；

20xx年度简要工作设想。

2. 时限要求

请各单位于xx年12月31日前，将工作总结加盖单位公章后报送党政办公室秘书二科，同时将电子版上传至学校办公自动化平台“工作总结”栏目。

联系电话□xx

联系人□xx

地点□xx

各会员单位：

xx年是我国实施国民经济和社会发展第“十二个”五年规划的开局一年，给交通建设提出了新的要求，带来了新的机遇和挑战，请各会员单位认真做好xx年工作总结，谋划20xx年各项工作，现就报送xx年度工作总结和20xx年度工作要点有关事宜通知如下：

xx年工作总结应全面客观地回顾本年度企业的发展状况，取得的主要工作成绩，获得的各类表彰，分析工作中遇到的主要困难和存在的不足，提出合理化建议。应对20xx的企业工作提出思路、合理规划并采取相应举措。同时希望各会员对江苏省交通建设监理协会的工作提出建议和意见，以利于协会今后工作的改进，促进协会的发展。

请各会员单位将工作总结以电子文稿或纸质文件形式于20xx年1月15日前上报协会。

联系方式：

地址□xx

联系人□xx

刘云云电话□xx

传真□xx

上报工作总结的通知篇七

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部门质量检查情况：（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。

上报工作总结的通知篇八

各科室、部门、青光西院、韩家墅医院：

为全面总结医院半年工作取得的'成绩和存在的不足，通报各科室上半年各项指标完成情况，研究、制定下半年重点工作，经院长办公会研究决定，召开《医院20xx年半年工作总结会》，现将有关会议内容通知如下：

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。

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