

# 2023年年终总结会议通知模版(大全5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 年终总结会议通知模版篇一

公司属各部门：

为全面总结20xx年工作，更好地开展、部署20xx年工作，经公司经营班子研究决定，于20xx年元月日召开贵阳鸿源燃气建设发展有限公司各部门20xx年工作总结及年终述职报告会，现将有关事项通知如下：

二、会议地点：公司2楼会议室；

三、会议主持：总经理彭祥祥；

四、参会人员：公司经营班子、各部门、施工处负责人、部长助理；

五、年终总结及述职报告时间要求：

(一)高层管理人员总结及述职时间每人不超过15分钟；

(二)中层管理人员总结及述职时间每人不超过10分钟；

六、注意事项

(二)请统一着集团公司工作服，如无工作服的单位及个人，请着正装出席；

(三)会议期间请将手机关闭或调成振动状态，自觉维护会场秩序，会议期间原则上不允许离开会场。

此通知

XXX

20xx年xx月xx日

## 年终总结会议通知模版篇二

xxx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xx年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□xx年x月x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xx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xxx6年工作改进计划。

xx办公室

xx年xx月xx日

## 年终总结会议通知模版篇三

xxx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x月x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。

xxxx办公室

二〇1x年x月x日

## 年终总结会议通知模版篇四

局属各单位、机关各科室：

我局将于20xx年1月15日下午召开20xx年年终总结会议，现将会议有关事项通知如下：

一、参会人员：机关全体干部职工，各县水文站（局）负责人。

二、会议时间：2日上午报到，下午2：30开会。

三、请各县水文站（局）长准备好发言材料，做好发言准备（重点是20xx年工作思路以及工作计划，不少于5000字）。天冷路滑，注意出行安全。

XXXX

20xx年xx月xx日

## 年终总结会议通知模版篇五

各事业部、各部门：

为了总结20xx年半年度工作，明确20xx下半年重点工作，经研究，定于7月8日上午召开20xx年度年中总结会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间□20xx年7月8日9:00；

二、会议地点：201会议室；

三、参会人员：全体员工；

四、会议内容：总结20xx上半年度工作，展望20xx下半年度工作；

五、其他要求：

1、中层以上领导准备发表总结发言；

2、其他员工由总经理随机点名发表总结发言。

XXXX

20xx年xx月xx日

年终总结会议通知范文

公司年终总结会议通知范文

企业年终总结会议通知范文

年终总结会议通知参考范文

公司年终总结会议通知范文

公司年终总结会议通知范文

年终总结会议通知

召开年终总结会议通知范文