

# 最新季度工作总结的会议通知发(优质5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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 季度工作总结的会议通知发篇一

为了进一步总结xxx年全年工作的完成情况，谋划xxx年度工作思路。经研究，决定召开党委书记第四季度工作会议暨党群工作联席会议，现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间

xxx年12月12日(周一)上午9：00

### 二、会议地点

公司本部601会议室

### 三、参会人员

公司党委书记、副书记、纪委书记、工会主席；

成员企业党委书记、纪委书记、党群部主任；

直属党委书记、直属纪委书记、直属工会主席；

公司党群工作部、人力资源部、团委负责人。

#### 四、会议议题

- 1、成员企业党委、直属党委近期工作安排及xxx年工作思路
- 2、各部门近期工作安排及xxx年工作思路
- 3、领导讲话

#### 五、有关要求

- 1、汇报采取以书面形式，控制在3000字以内，并请于12月9日前将书面材料电子版报至党群工作部楚畅，联系电话：61169941。
- 2、请与会人员安排好近期工作，原则上不允许请假，按时参加会议。

党群工作部

xxx-12-5

### 季度工作总结的会议通知发篇二

会长、各副会长、监事：

定于9月29日(星期四)召开20xx年三季度会长办公会，本次会议由顺泰建设股份有限公司承办。现将有关事项通知如下：

一、会议时间

二、会议地点

三、参会人员

会长，副会长和监事。

#### 四、会议主要内容

(一)20xx年三季度主要工作汇报；

(二)审议、通过：

1、武汉建筑业协会新办公楼购置方案；

2、武汉建筑业协会章程(修改案)；

3、关于成立武汉建筑业协会法律服务专业委员会的议案；

4、关于核准20xx-20xx年度武汉地区建筑业“四优”初评结果的议案。

(三)座谈交流：在当前宏观经济背景下，建筑企业转型升级的现状 & 展望

#### 五、其他事项

1、请各参会单位填写参会回执(见附件1)，于9月28日(星期三)17:00前将参会回执发至邮箱(346\*\*\*\*4\*\*\*@)。

2、要求各位副会长、监事本人参加，如确有冲突，可征得会长或秘书长同意后派班子成员代替参加。

3、会议联系人及联系方式：

附件：

1、参会回执；

2、会议地址路线图。

武汉建筑业协会

20xx年9月26日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 季度工作总结的会议通知发篇三

二季度的'到来，公司销售部门紧握机遇，严控风险，各项考核指标超额完成，在此期间，同时出现了部分不良现象，暴露了部分长期养成的工作方向性错误.公司董事会针对公司实际情况，结合实际制定了三季度工作考核标准细则(已下发各部门办)，并对下季度工作提出了很高的期望和要求.

为更进一步做好上传下达，厂公司办决定主持二季度工作总结会议，将公司高层管理指示及精神确实落实到基层，落实到工作细节中去.具体时间安排如下：

时间：6.15-6.16

地点：公司4楼办公会议厅

与会人员：销售部全体人员

其他：1. 全体人员必须参加. 迟到扣发工资500元整.

2. 各区域主管准备汇报材料. 与会发言.

3. 个人工作总结材料会毕上收，董事长亲阅.

## 季度工作总结的会议通知发篇四

各乡镇人民政府，县安委会各成员单位、县工矿重点企业、县境内重点工程建设项目部：

为努力完成安全生产“落实年”、“攻坚年”的各项工作任务，扎实抓好黄果树瀑布节、“十〇一”黄金周和党的十七大召开期间的安全生产工作，经县人民政府研究，决定召开全县第三季度安全生产工作会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间:xxx年9月14日，下午2:30；

二、会议地点:县人民政府二楼会议室；

三、参会人员:各乡镇乡镇长、分管安全生产工作的副职；县安委会成员单位主要负责人和分管副职；县内各工矿重点企业主要负责人、重点工程建设项目部主要负责人(由县安监局负责通知)。

四、其它事项：

1. 参会人员提前十分钟进入会场；

2. 请县文体广局安排1名记者作好会议报道。

xx自治县人民政府办公室

xxx年九月十三日

## 季度工作总结的会议通知发篇五

学院各单位、部门：

学院决定召开xxx年第一季度安全工作会议，现将有关事项通知如下：

### 一、会议时间

3月28日(星期二)9:00

### 二、会议地点

机关楼1801会议室

### 三、参会人员

- 1、各单位、部门党政一把手及分管安全工作的负责人。
- 2、各二级学院办公室主任、辅导办主任；学生工作部公寓管理中心主任；后勤管理处办公室主任、饮食服务中心主任、总务科科长、房产科科长、卫生所所长。
- 3、附属医院分管安全工作副院长、保卫科科长、学生科科长。

### 四、会议要求

- 1、请参会人员提前10分钟到达会场签到、领取会议资料，会议期间保持会场秩序。
- 2、如有特殊情况不能参加会议者，提前告知保卫处，联系人□  
xxx□联系电话□XXXXXXXXXXXX□

特此通知。

保卫处

xxx年3月27日