

最新年度总结会议通知及 会议的年终总结通知(通用5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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年度总结会议通知及篇一

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

年度总结会议通知及篇二

x公司的主管：

为更好的总结上年经验，开展下年工作，组织决定召开x年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间□x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x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。

x办公室

x年x月x日

年度总结会议通知及篇三

局属各单位、机关各科室：

我局将于x年2月2日下午召开x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x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。

x省怀化水文水资源局

x年1月30日

年度总结会议通知及篇四

市直各学校关工委：

经研究，定于元月29日（周四）召开市直学校关工委20xx年年终总结会议。现将有关事项通知如下：

市直各学校关工委常务副主任、秘书长各1人。

2、对市直各学校关工委20xx年工作目标完成情况进行互评打分。

3、传达全省教育系统关工委20xx年度工作会议精神。

出席会议人员于1月29日上午8：30前到市装备中心会议室报到、开会。

1、市直各学校向我委秘书处提供25份2000字以内的发言提纲材料。

2、市直各学校向我委秘书处提供25份《xx市20xx年度市直学校关心下一代工作目标考核评分表》（见xx教关委〔20xx〕7号文件的附件）。

特此通知。

XXX

20xx年xx月xx日

年度总结会议通知及篇五

为总结20xx年度主要工作，表彰20xx年度涌现出的先进团体和优秀义工，经理事会研究决定，12月28日召开20xx年度工作总结表彰大会。现将会议有关事项通知如下：

一、会议时间

12月28日18：30至19：30。

二、会议地点

荆门市一中礼堂

三、参会人员

- 1、理事会全体成员
- 2、全体义工
- 3、受表彰的先进集体及个人
- 4、特邀嘉宾

四、会议内容

- 1、20xx年度义工联工作总结及20xx年工作计划
- 2、表彰优秀团体义工、优秀义工及十佳学生义工
- 3、获奖集体和个人代表发言

五、有关要求

- 1、请各工委认真组织参会人员，提前10分钟到场；
- 2、理事会全体成员、受表彰的先进集体及个人，无特殊原因不得请假，无法到会者需及时向会长请假。
- 3、请参会人员严格遵守会场纪律，把手机调至静音状态，会议进行时不得随意出入会场。