

# 2023年期末总结会通知(大全10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 期末总结会通知篇一

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

## 期末总结会通知篇二

各部门：

为认真总结好20xx年度各项工作，明确x3年工作重点和计划，经研究决定于20xx年01月11日召开20xx年终总结会议，现将会议的各项工作安排通知如下，请各部门提前做好准备，并安排号相关人员准时参加会议。

3. 各部门应该通过本次会议产生公司总结会议所需的书面材料，并将会议记录在三个工作日之内将报总经办。

1. 会议时间□20xx年01月11日pm17:30~~20:00;

2. 会议地点：二楼会议室；

3. 会议主持：杨虹飞副总、郭声波经理；

5. 参加人员：各部门负责人及指定参加人员(会议前一周提交名单至人力资源部)；

6. 会议内容：各部门的总结材料应包括两部分：

c)各部门需提前准备书面汇报材料，材料格式尽量以ppt或word档格式为主，会议时由各部门负责人进行报告(业务部除外)，汇报时间为10分钟左右，各部门在总结会议结束后三个工作日之内将报告材料报总经办。

d)报告内容请按照附件二□20xx年终会议总结及计划》要求进行填写，具体可参考附件三。

1. 会议时间□20xx年01月11日pm20:15~~21:30;

2. 会议地点：二楼会议室;

3. 会议主持:

5. 参加人员：各部门负责人;

6. 会议内容:

a)20xx年工作回顾及总结;

b)销售情况概述及销售任务分解;

c)市场分析(国内/国外);

d)销售架构营销体系及团队建设情况;

e)存在的问题及解决思路;

f)20xx年工作计划;

h)报告内容请按照附件二《20xx年终会议总结及计划》要求进行填写，具体可参考附件三。

1. 此次会议既是工作总结会，又是业务学习会议，无特殊情况不得请假;

3. 会议过程中请不要随意交头接耳或大声喧哗，尊重每一位发言人

## **期末总结会通知篇三**

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x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x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x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20xx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x年度市直学校关心下一代工作目标考核评分表》（见教关委〔〕7号文件的附件）。

专此通知。

xx市教育局关工委

x6年1月23日

## 期末总结会通知篇四

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

## 期末总结会通知篇五

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

**期末总结会通知篇六**

各各部门、各项目部：

为了认真总结xxx年所取得的成绩与在工作中存在的不足，明确xxx年的工作重点与工作目标，经公司领导研究决定，在xxx年1月25日组织召开公司xxx年年度工作总结与表彰大会。现将会议相关准备事项通知如下：

一、会议时间□xxx年1月25日16：00—19：30。

二、会议地点：暂定

三、参加人员□xx物业公司全体员工（值班人员除外）

四、会议流程：各部门或项目负责人发言———宣读优秀员工名单———表彰先进员工———总经理做总结性发言———会后全体员工聚餐。

六、其他要求：

1、各部门各项目负责人须准备书面汇报材料；

2、汇报内容为：

（1）、总结xxx年取得的成绩与存在的不足

（2）、提出存在问题的整改措施

（3）、汇报明年的'工作重点与工作目标；

3、汇报材料的书面文字控制在1000字以内；

4、汇报时间不能超过6分钟；

7、全体参会人员必须在本月25日15：50分前往会场报到签名，迟到者每人扣罚50元。

特此通知！

## 期末总结会通知篇七

公司各部门：

20xx年的新篇章已拉开帷幕，为认真总结好20xx年度各项工作情况，明确20xx年工作重点和计划，经研究决定，公司将于20xx年1月下旬召开20xx年终总结会议。先将会议安排通知如下，请各部门提前做好准备，并安排好相关人员准时参加会议。

一、会议时间□20xx年1月下旬（具体时间待定）

二、会议地点：别墅一楼大会议室

三、会议主持：万总

四、参会部门：公司所有部门

五、会议内容：

1□20xx年工作总结

2□20xx年工作中存在问题及解决情况

3□20xx年工作计划

4、个人对公司发展建议及发展期望

各部门需提前准备ppt格式的汇报材料，会议时由各部门代表人员分别进行汇报。

特此通知



重庆xx停车设备有限公司

20xx年1月5日

## 期末总结会通知篇八

及全体员工： 的正确

领导

下，在全体员工的共同努力下，公司各项工作稳步发展并取得了可喜的成绩。为了认真

总结

经验、分析问题，全面促进20xx年各项工作的开展，同时考察、提升管理人员的综合素质及呈现力，公司决定召开20xx年度年终

总结

大会，现将具体安排及要求通知如下：

甘肃xxx有限责任公司办公室。

20xx年xx月xx日。

公司

领导

、各公司经理、各项目经理及全体员工

（一）报告内容：

1、管理项目介绍；（此项仅限项目负责人进行介绍，）

2□20xx年主要工作情况，内容包括《目标责任书》完成情况、做法、经验和体会；日常管理工作，包括加强管理和提高服务质量方面；直接为公司创造的量化成绩，或者间接为公司创造的价值。

3□20xx年工作中存在哪些具体不足，是什么因素影响工作业绩，有待进一步提高方面，要分析原因，提出解决的措施。

4□20xx年工作的打算和思路，特别是面临即将签订新的目标责任书有什么好的建议、想法，需要公司创造什么条件来促进项目更好的完成目标责任书及自我完善目标（能力和素质），采取什么措施达成目标等等。

5□20xx年对公司经营、管理、下一步发展的建议。

（二）报告的要求：

1、要求各位管理人员高度重视述职报告，提前做好准备工作；

□

3、重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作，对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔，力求详尽具体，日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁，略作介绍即可。

4、此次报告将作为年底对管理人员及项目部工作考评的重要依据。

结合月度绩效考核成绩和年终述职成绩，给予奖惩：

各公司经理、各项目经理及全体员工

1、所有参会人员必须提前十分钟到达会场，准时召开会议。

2、经理（含）以上

领导

不得缺席本次会议，汇报工作时要求必须有书面汇报材料。

特此通知。

XXX

20xx年1月15日

## 期末总结会通知篇九

一、目的：

20xx年是公司的观念提升年，在即将过去的一年里，公司提出了“对标先进找差距，转变观念谋发展”的先进文化理念，极力推行员工关怀制度，大力培养后续人才梯队，积极学习和践行新版企业文化，在公司领导和员工上下一心，积极配合和努力下，大家在思想观念、管理方法、团队整体素质上都有了很大的进步和提升，在这辞旧迎新之际，为了让企业文化真正在员工心中落地生根，继续加强员工凝聚力，表彰先进树立楷模，激励员工奋发上进，使员工在长城地产这个温暖的家庭里能够快乐的工作，幸福的生活，特举办此联欢会。

二、晚会宗旨：本次联欢会将是一场欢乐祥和的开心盛宴，整台晚会以“激情大闯关”为主线，分为文化、勇气、逻辑、制度、常识等几个版块，通过一些积极向上的`游戏和互动类节目弘扬和体会长城企业文化，感知公司领导对员工的关怀，总结过去，展望未来，使员工在寓教于乐中度过一个美好的

下午。

三、时间□20xx年1月18日下午1：30-4：30

四、地点□xx公司六楼娱乐室

五、与会人员□xx公司全体员工

六、联欢会人员安排及职责：整台晚会以“激情大闯关”为主线，通过四个职场队之间的游戏和互动来达到晚会的目的和效果，人员安排如下：

1、总负责人：职场队总秘书长

职责：负责整台晚会的前期策划和人员分工，节目审核确定，晚会所需资源的准备和协调以及资金的审核和申请等。

2、筹委会人员：各职场队队长及职场队秘书

职责：负责节目的搜集和整理，与队员的协调和联络，节目所需道具和物品的制作和准备，晚会安排和精神的传达，晚会开展过程中的秩序维护及幻灯片制作等工作。

3、总导演□xx

职责：负责整场联欢会的节目安排、节目审核确定、节目效果制作以及晚会进行中的指挥工作。

4、主持人：

职责：负责晚会台词的撰写和晚会进行中的主持工作。

七、联欢会前期准备工作：

1、12月25日，总负责人及导演向各职场队长分配任务，由各职场队队长负责晚会素材的搜集。

(已完成)

2、12月25日至27日，各职场队长将搜集的素材交给总负责人及导演审阅。

(已完成)3、12月28日至12月30日，总负责人及导演确定最终的节目内容，确定最终节目名单及其所需道具，并开始进入准备阶段。

4□20xx年1月10日前，筹委会将所需道具、奖品等需采购物品列清单，并总经理审批，并于1月15日前采购到位。

5、所有人员穿工作服佩带上岗证入场，晚会时间安排及注意事项于1月13日前成文，报总经理审批，通知各公司。

6、联欢会过程中所需的背景音乐、灯光、场景道具评分表单等由筹委会于1月17日前准备妥当，并于17日进行现场调试，发现问题及时改进。

7、筹委会于1月17日前完成联欢会现场的会场布置工作。

8、1月18日，联欢会准时进行。

9、会后总结经验，寻找差距和不足，再接再厉，继续努力。

八、联欢会流程：

12：30筹委会人员到场，开始联欢会前的准备工作。

1：20与会人员陆续到场，筹委会人员为到场人员安排落座。

1：30与会人员各就各位，全场灯光亮起，主持人宣布联欢会

开幕。

- 1: 35安排领导讲话，致新年祝福。
- 2: 00为优秀员工颁奖，员工代表发言。
- 2: 30激情大闯关
- 4: 25联欢会结束，主持人致闭幕词。
- 4: 30除留下清理场地人员外，其余人散场。

九、联欢会费用预算：

- 1、会场布置用汽球等100元。
- 2、联欢会条幅50元。
- 3、奖品150元。
- 4、其他100元

注：优秀员工奖金另做准备

合计：400元整

十、注意事项：

- 一、资金预算及晚会时间安排等报总经理审批。
- 二、联欢会准备及安排不能影响正常工作。
- 三、领导讲话及莅临提前发出邀请，以便领导做好时间安排。
- 四、提倡大众参与、注重会场气氛，互动节目及奖品的发放

尽量兼顾到场的每一位员工。

五、做好晚会前期的动员和宣传工作，充分调动每位队员的积极性，鼓励全员参与。

### 集团年终总结大会通知【3】

的通知酒店各部门：

辞猛虎，迎强兔，在即将过去的一年里，正泰集团通过全体员工的

辛勤工作取得了骄人的成绩。

经集团领导决议与1月22日上午9点在国

际会议中心召开集团年终总结大会。

本次大会是宣传我们正泰东方大

酒店、体现我酒店员工素质、树立酒店形象的时刻，为了营造大会气

氛，更好地让员工领会大会意图，组委会提醒广大员工注意以下事项：

1、餐饮部：李兆廷、王静华、纪昌秀、张玲燕、商学华；李艳艳、

李健、刘海翠；高占军、冉会来、李保国、于盼；上述12人坐酒店方

阵第一排。

房务方阵36名员工坐酒店方阵2、3、4排；财务方阵12

名员工坐酒店方阵的第5排;管家部方阵12名员工坐酒店方阵的第6

排;餐饮前台方阵24名员工坐酒店方阵的第7、8排,后厨方阵12名

坐酒店方阵的第9排,营销5人、人事2人坐大会议室南排最后一排;

各部门需与21日下午四点前落实出席大会人员名单上报行政人事部。

2、参会时间:22日上午工作人员需8:00准时到达国际会议中心;

方阵队伍08:30在后停车场集合,要求各部门经理组织好部门人员按第

一条顺序排列,8:40准时入场;6名礼仪小姐(刘婷婷、李婷、彭婷、

韩晶晶、蒋姗姗、侯特立)需着工装、画淡妆、发型需统一8:30准时

到达国际会议中心做好会前准备,迟到者扣一天工资,名单中未到人

员扣三日工资。

齐心协力步调一致至尊品质

3、所有出席活动人员由尹燕飞负责签到,摄像负责人:韩建军;

音响灯光调控负责人:孙立法;现场安全负责人:李明。



4、员工需听从工作人员指挥，按排序对号入座；在听取总结的过

程中，不得肆意喧哗、起哄，不能随意走动影响会场秩序，更不能站

起来随意拍照；不要在座位席过道停滞，以免造成堵塞；不要乱扔垃

圾，更不要把垃圾留在座位上，观众可以自带小号塑料袋，演出完后

把垃圾一起带出场外；

5、禁止随地吐痰；禁止吸烟；手机需调为震动或关机。

6、穿着上要求所有人员一律着工装入场；要求提前清洗工装，注

意自己的仪容仪表、言谈举止，根据大会气氛合理的进行鼓掌、呐喊，

展现良好的个人形象；。

7、如遇紧急事故，请保持冷静，听从工作人员的安排离开现场。

8、所有听取年终总结大会的员工1月25前需上交听后感至部门

由部门至行政人事部。

优秀作品将发表并发放物质奖励。

特此通知

# 期末总结会通知篇十

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\*\*月\*\*日