# 2024年局单位年终总结会议通知范文(3篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-10-07

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**局单位年终总结会议通知范文篇一**

为了总结交流x年精神文明建设工作的成效和经验，进一步加快文明行业示范建设步伐，市局拟召开全市农业系统精神文明建设工作年终总结会，现就相关事宜通知如下：

一、时间、地点

x月9日(星期三)全天，其中上午9︰00-12︰00为县区总结汇报，下午14︰00-17︰30为局属单位总结汇报。地点：行政中心1号楼7层第一会议室。

二、参加人员

各县区农业(畜产、畜牧、果业、椒果)局、局属各单位主管精神文明建设工作领导和具体负责精神文明建设工作人员各1人。

三、会议内容

1、对x年精神文明建设工作进行总结、汇报和交流学习;

2、对各单位进行民主测评;

3、查看资料，考核打分;

4、局领导讲话。

四、会议要求

1、各单位要对照年初下发的《x年精神文明建设工作要点》、《x年精神文明建设目标责任书》和年内市局转发上级或下发的工作安排，以及本单位自创动作的亮点工作等，逐项进行认真总结。

2、汇报要简明扼要，重点突出，特色鲜明，用开展主题活动、载体所形成的资料“说话”。

3、汇报原则上采用幻灯片格式进行总结汇报(即powerpoint格式)，时间严格控制在6分钟，未按规定形成汇报资料或汇报超过6分钟，年终考核中将予以体现。

4、各单位将年内精神文明建设工作中形成的有关资料整理汇总，参照目标责任书分类和建立目录，报到时交报到处，由局文明办进行考核打分。

5、县区参会代表如果提前一天报到，请与会务组联系。

联系人：

xx市农业局

x年11月30日

**局单位年终总结会议通知范文篇二**

根据市政府分管领导的指示，拟定于月底召开年终总结会。

一、 时间安排：1月25日一29日，具体时间另行通知。

二、 参加人员： 局班子成员、各部门负责人。

三、 内容：全面总结x年的工作(成绩及存在问题)，布置x年的工作。

四、议程：

1、股长发言，总结本部门x年工作、x年工作计划，发言时间10分钟;

2、分管副局长补充;

3、局长作全面总结x年工作及布置x年的工作;

4、副巿长讲话。

五、目标：

1、解决干部“慢(拖不决)、浮(一阵风)、僵(照本本)、推(打太极)、梗(中梗阻)、懒(不愿干)、怕(不敢干)的工作作风;

2、年初计划本单位全年的总的工作目标，将目标按部门(股室)进行任务分解，年中进行抓落实。

xx市食品药品监督管理局办公室

x年1月5日

**局单位年终总结会议通知范文篇三**

机关各处(局)室、局属各单位：

经研究，决定召开x年总结表彰大会。现将有关事项通知如下：

一、时间地点

x年2月16日下午2:30，市民政局3211会议室

二、参加对象

1.市民政局全体在编工作人员;

2.局属单位正、副职领导;

3.局属单位获奖代表。

三、其他事项

每个局属单位确定2名获奖代表参会，上台领奖代表务必准时到会，具体名单电话通知。

请所有参会人员安排好工作，准时参加会议。

xx市民政局办公室

x年2月15日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找