# 工作总结会议通知书格式范文(精选3篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-25

*工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于工作总结会议通知书格式的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 工作总结会议通知书格式　　各分支机构：　　为了更好地总结经验，找准不足，以利明年工作的开展，总公司要求各...*

工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于工作总结会议通知书格式的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 工作总结会议通知书格式**

　　各分支机构：

　　为了更好地总结经验，找准不足，以利明年工作的开展，总公司要求各分支机构，认真搞好某某年的工作总结，现就有关问题通知如下：

　　一、工作总结的>主要内容

　　(一)、主要工作

　　1、认真总结经营管理的主要经验、做法、体会等;

　　2、认真总结某某年承揽的工程项目、开拓市场的情况(某某年新签合同名称、投资额、合同额、完成情况);

　　3、某某年以前已签合同的完成情况(项目进度、收费情况等);

　　4、管理费上交情况(某某年及以前欠交数额，某某年应上交、能实交、欠交数额);

　　5、组织结构、部门设置及人员、培训、注册等情况;

　　6、财务收支、管理情况。

　　(二)、目前存在的问题及应吸取的经验、教训

　　(三)、明年的打算、建议

　>　二、几点要求

　　1、各分支机构领导要高度重视，

　　2、总结要祥实，数据要准确;

　　3、纸质文件一律用a4纸打印装订成册，邮寄到总公司管理部。同时，全部书面资料要通过邮件报送电子版。报电子版时需标明主题：“某某分公司某某年工作总结”;

　　3、所有资料请于某某年12月15日前上报集团公司管理部。

　　地址：北京市建国门内大街18号恒基中心办三座814-816

　　邮编：100005

　　信箱：dh863@126.com

　　特此通知

　　达华工程管理(集团)有限公司

**第二篇: 工作总结会议通知书格式**

　　各学会、协会、研究会：

　　20某某年年终总结工作已经开始，请各学会接到通知后按照市社科联下发的《关于开展某某市社科系统学会“达标创先”活动实施办法》文件精神，根据“达标创先”的评比细则进行自评打分，并将年度工作总结、《某某市社科系统学会达标创先评比细则表》、《先进学会申报表》和《先进个人申报表》(某某x4年被评为市社科系统先进学会上报2名先进个人，其它学会上报1名先进个人，电子表格到“某某社科网”公告栏或群文件中下载)于11月30日前报市社科联学会工作处，以便及时总结学会工作和编辑某某x5年度学会活动大事记。书面总结应包含以下几项基本内容：

　　1.召开会员代表大会、理事会、常务理事会或年会的情况;

　　2.召开研讨会、座谈会的情况;

　　3.完成科研或课题报告的情况;

　　4.开展科普咨询、科普活动或培训等工作的情况;

　　5.年检结果、换届、对外交流、宣传报道和被表彰、惩处等事项。

　　纸质和电子文档各提供一份。

　　邮寄地址：某某街某某号市社科联学会工作处，邮编：某某某某

　　联系人：某某x

　　联系电话：某某某某某某(传真)

　　某某市社科学会QQ工作群：某某某某某某

　　电子邮箱：某某x@163.com

　　某某市社会科学界联合会学会工作处

　　某某x5年11月10日

**第三篇: 工作总结会议通知书格式**

　　局属各单位、机关各科室(中心)：

　　根据工作安排，现将召开某某x3年度全局工作总结会事项通知如下：

>　　一、会议时间及地点

　　时间：某某x3年12月27日，8：30开始，会期一天。

　　地点：社保局四楼会议室。

　　>二、参会对象：

　　机关科室(中心)负责人、局属各单位另行通知。

>　　三、会议内容：

　　内容：总结某某x3年工作;谋划某某x4年工作思路;明确下一步重点工作。汇报时间控制在6分钟以内。

　>　四、需要上报的材料

　　1、某某x4年工作思路;

　　2、下一步重点工作。主要围绕如何提升工作水平制定具体目标、措施和标准等。上报材料要求条理清晰、言简意赅，可参照附表格式，并于25日下班前将电子档报送至办公室汪洋邮箱。

　　附件：某某x4年重点工作格式表

　　局办公室

　　某某x3年12月24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