# 年终总结会议通知通知范文(通用6篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-28

*年终总结是人们回顾和分析过去一年的工作和学习，总结经验教训，形成经常性的理解，从而指导未来工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于年终总结会议通知通知的文章6篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 年终总结会议通知通知　　经研究，定于元月...*

年终总结是人们回顾和分析过去一年的工作和学习，总结经验教训，形成经常性的理解，从而指导未来工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于年终总结会议通知通知的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 年终总结会议通知通知**

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

>　　一、出席人员：

　　市直各学校关工委常务副主任、秘书长各1人。

>　　二、会议内容：

　　1、市直各学校简要汇报xxx年本校关工委工作亮点和xxx年工作要点，各学校发言时间不超过8分钟;

　　2、对市直各学校关工委xxx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xxx年度工作会议精神。

>　　三、时间地点：

　　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。

>　　四、其它

　　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xxx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〔xxx〕7号文件的附件)。

　　专此通知。

**第二篇: 年终总结会议通知通知**

　　各部门：

　　为认真总结好20xx年度各项工作，明确20XX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。

>　　一、各部门年终总结会议

　　1、各部门需在公司总结会议前召开本部门的年度总结会议，会议由各部门负责人主持，参加人员应是本部门所有成员或骨干成员，同时公司副总、副总特别助理及人力资源部经理将受邀参加；

　　2、各部门应认真组织及安排会议各项工作，并在20xx年12月25日前提交附件一《部年终会议安排》到人力资源部汇总；

　　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。

>　　二、公司经营管理会议

　　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：xxx副总、xxx经理；

　　4、参加部门：总经办、业务部（内/外）、财务部、人力资源部、技术部、采购部、ERP部、生产部、仓储部、品管部；

　　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：

　　a）一是20xx年工作总结部分，要对20xx年的各项工作，包括各项指标完成情况、人员情况、工作改革和创新、安全管理、服务质量管理、基础管理工作进行全面总结，仔细查找存在的问题，认真总结经验教训，对所面临的工作形势进行深入分析。总结部分力求精练、内容详实、重点突出、数据充分，能够全面真实地反映本部门20xx年全年工作实际情况；

　　b）二是20xx年工作计划部分，在全面总结2024年工作的基础上，深入研究20xx年的工作思路，制定下一步具体计划，要求切合公司整体及和本部门实际，思路清晰、力求创新、措施得力。各部门要真正重视做好20xx年工作总结和20xx年计划工作，主要负责人要亲自负责，抓好落实，确保工作总结和计划具体全面，不走过场，具有较强的可参考性和可操作性；

　　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。

>　　三、业务销售总结会议

　　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：

　　4、参加部门：总经办、业务部、财务部、人力资源部、技术部、采购部、ERP部、生产部、仓储部、品管部；

　　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；

　　g）业务部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，会议时分别由国内外负责人进行报告，汇报时间为国内40分钟，国外20分钟，业务部在总结会议结束后三个工作日之内将报告材料报总经办；

　　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。

>　　四、其他要求：

　　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；

　　2、会议开始后请将手机调至震动或静音，如有紧急电话请在征得主持同意后移步至会议室外接听；

　　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；

**第三篇: 年终总结会议通知通知**

　　公司各部门：

　　xxx3年的新篇章已拉开帷幕，为认真总结好xxx2年度各项工作情况，明确xxx3年工作重点和计划，经研究决定，公司将于xxx年1月下旬召开xxx2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：xxx3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、xxx2年工作总结

　　2、xxx2年工作中存在问题及解决情况

　　3、xxx3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

**第四篇: 年终总结会议通知通知**

　　各位成员：

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

　　一、会议时间：xxx年一月十四日上午九点；

　　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。

**第五篇: 年终总结会议通知通知**

　　局属各单位、机关各科室：

　　我局将于20xx年1月15日下午召开20xx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20xx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。

**第六篇: 年终总结会议通知通知**

　　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。

　　五、各部门或项目经理的发言次序：1、z项目客户服务部（x）———2、工程维护部（x）———3、秩序维护部（x）———4、项目经理（x）———5、x广场项目经理（x）———6、x花园项目经理（x）———7、行政人事部经理（x）———8、品质管理部经理（x）———9、财务部会计（x）

　　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；

　　5、要求各部门及各项目负责人须在本月18日前向公司行政人事部x（邮箱：x）上报书面汇报材料；

　　6、此次年度总结大会既是工作总结会，又是业务学习会议，无特殊情况不得请假，不能在会议期间擅自离场；

　　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！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！