# 年终总结会议通知模板及范文(必备20篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-19

*年终总结会议通知模板及范文1各部门：经研究决定，20xx年5月7日于(星期一)下午14：时，00在中心二楼会议室召开20xx年第一季度工作总结大会，部署20xx年第二季度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：一、本次会议...*

**年终总结会议通知模板及范文1**

各部门：经研究决定，20xx年5月7日于(星期一)下午14：时，00在中心二楼会议室召开20xx年第一季度工作总结大会，部署20xx年第二季度相关工作，为确保本次会议的成功召开，现就有关事项通知如下：

一、本次会议届时有XX领导参加。

二、中心领导班子成员在会议上分别汇报各自的分管工作，要求结合实际重点汇报20xx年第一季度相关工作。

三、所有参会人员必须提前十分钟到达会场进行签到，14时将准时召开会议。

四、要求参会人员必须做好本次会议记录，会后部门负责同志要及时将会议内容传达给部门人员。

五、中心部门负责人(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。各自书面汇报材料于

5月7日上午9时前送交办公室进行复印。

六、会议汇报工作程序：人事部销售部财政部采购部策划部特此通知

20xx年4月20日

龚发亮

**年终总结会议通知模板及范文2**

司属各单位、各项目部、各部室：

为了全面总结公司20xx年上半年经营工作情况，深入分析当前面临的困难和形势，合理、科学安排下半年度的工作任务、工作思路及具体举措等，集团公司决定于20xx年7月13日在集团公司召开20xx年年中经营工作会议，现将有关事宜通知如下：

>一、会议时间： 7月13日下午3：00，会期半天。

>二、会议地点： 集团公司六楼会议室。

>三、会议议程：

1、集团公司经营副总讲话及主持会议。

2、集团公司经营部负责人通报20xx年上半年各单位经营工作完成情况及下半年经营任务布置。

3、各单位主要负责人进行经验交流及下半年度的工作任务、工作思路、具体举措和对公司经营工作的建议及意见等发言。

4、集团公司董事长作重要讲话。

>四、参会人员：

1、集团公司领导班子成员、机关部室经理以上人员。

2、各分公司经理及经营负责人、各直属项目部主要领导、商贸公司负责人。

>五、有关要求：

1、请各分公司提前准备20xx年上半年经营工作会议交流材料及

参会人员名单，于7月11日18:00点前上报至集团公司办公室。

联系方式：经营部：

办公室：

邮 箱：

2、参会人员原则上不准请假，如有特殊情况，须向公司主管领导请假并履行请假手续。

安徽xx集团有限公司

二〇xx年七月八日

**年终总结会议通知模板及范文3**

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xxxx年度总结大会，现将会议的有关事项通知如下：

一、会议时间：xxxx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xxxx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xxxx年工作改进计划。

XXXX办公室

xxxx年X月X日

**年终总结会议通知模板及范文4**

各会员单位：

为贯彻落实《关于加快发展体育产业促进体育消费的实施意见》（杭政函[xxxx]xx号）文件要求，积极推动我市体育产业发展，根据市体育局xxxx年全市体育产业工作会议要求，经研究决定召开行业协会xxxx年年中工作会议。现将有关事项通知如下点：

>一、会议时间：xxxx年x月xx日

>二、会议地点：三台山庄芙蓉厅（三台山xxx号）

>三、参加人员：

（一）杭州市体育局分管体育产业主要领导；

（二）各会员单位负责人（x-x人）；

（三）杭州市体育休闲行业协会秘书处相关人员

>四、会议内容：

（一）xxxx年上半年度新入会单位自我介绍

（二）秘书处总结xxxx年度上半年工作情况、布置安排下半年工作

（三）各会员单位交流发言

>五、会议费用：

交通费自理，其他费用由行业协会负责。

>六、报到和离会时间：

（一）报到时间：x月xx日xx时xx前；

（二）离会时间：x月xx日xx时

>七、报名：

请各会员单位于x月x日xx时前将参加工作会议名单报行业协会。

联系人：任立琴，电话（传真）xxxxxxxx，

电子邮箱：xxxxxxxxxx。

杭州市体育休闲行业协会

xxxx年x月xx日

**年终总结会议通知模板及范文5**

年终总结会议通知

二xx-x年已经过去,在这一年里,\*\*\*酒店在上下的共同努力下,经营业绩有了较大的提升。大堂进行了更新和改造,使酒店的服务项目更加完善,所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高,使我酒店在在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设,今年来前厅部在人员不断更换的情况下,所有的员工仍然能够克服困难、团结进取,圆满的完成酒店交给的各项接待任务,全年共接待了VIP团个,会议无数次,在整个接待过程中受到客人的好评,一年来前厅部做好了以下几项工作:

一、加强业务培训,提高员工素质

前厅部作为酒店的门面,每个员工都要直接的面对客人,员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平,因此对员工的培训是我们的工作重点,今年来针对五个分部制定了详细的培训计划:针对总机,我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训,为今年的星评复核打下一定的基础,只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高,才能更好的为客人提供优质的.服务。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识,控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求,前厅部员工积极响应酒店的号召,开展节约、节支活动,控制好成本。为节约费用,前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙,减少了钥匙袋和房卡的使用量,给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客,每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋,通过团队房不使用房卡和钥匙袋后,大大节省了费用,房卡元/张,钥匙袋元/个,每天团队房都120间以上,一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品,用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制,为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧,提高入住率

前厅部根据市场情况,积极地推进散客房销售,今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如:球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动,接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价,前台的散客有了明显的增加,入住率有所提高,强调接待员:“只要到前台的客人,我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨,争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭,部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦,协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门,它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系,如出现问题,我们都能主动地和该部门进行协调解决,避免事情的恶化,因为大家的共同目的都是为了酒店,不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记,并输入电脑,境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国-家-安-全局出入境管理科进行报关,认真执行公安局下发的通知,对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责,对报表进行分类存档并每月统计上报。二○○四年客房收入与二○○五年客房收入进行对比,住房率增加了,但收入却减少了元,主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低,入住率增加而收入减少的现象,客房简况表附后。

成绩是喜人的,但不足之处我们也深刻地意识和体会到:

1、在服务上缺乏灵活性和主动性;

2、总机的设备老化造成线路不畅,时常引起客人投诉;

3、个别新员工对本职工作操作不熟练;

4、商务中心复印机、打印机老化,复印及打印的效果不好,直接影响到了商务中心的收入。

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务,二○○五年对前厅部来说是一个重要年,为能配合销售部完成任务,特制定出二○○六年工作计划:

1、继续加强培训,提高员工的综合素质,提高服务质量;

2、稳定员工队伍,减少员工的流动性;

3、“硬件”老化“软件”补,通过提高服务质量来弥补设备老化的不足;

4、提高前台员工的售房技巧,增加散客的入住率,力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年即将开始,前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务,贯彻“宾客至上,服务第一”的宗旨。

**年终总结会议通知模板及范文6**

各学会、协会、研究会：

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：xx街xx号市社科联学会工作处，邮编：xxxx

联系人：xxx

xx市社科学会QQ工作群：xxxxxx

电子邮箱：xxx@

xx市社会科学界联合会学会工作处

xxx5年11月10日

**年终总结会议通知模板及范文7**

关于召开20xx年中工作会议的通知

20xx年时间过半，为掌握各项工作开展情况，及时发现存在问题，分析原因，提出改进工作的措施，更好推动全年工作进展，全面完成年度各项任务，经研究，决定召开站20xx年中工作会议。具体事宜通知如下：

>一、会议时间、地点：

1.时间： 20xx年7月11日(星期五)9:00;

2.地点：站十四楼会议室。

>二、参会人员：站领导、副总工程师、站各单位负责人、各支部书记、副科级以上干部。

>三、会议要求：各单位要按照“关于报送2104年上半年工作总结的通知”要求，及时上报本部门上半年工作情况总结，提出下半年工作安排。

>四、会议主要议程:

1.传达局年中工作会议精神;

2.通报商业性地质工作情况;

3.通报公益性地质项目工作情况;

4.总结全站上半年工作情况，安排下半年工作任务。

请各单位参会人员统筹安排好工作，准时到会。因工作原因需请假者，请履行请假手续。

办公室

20xx年7月7日

**年终总结会议通知模板及范文8**

关于认真做好XX年终工作总结的通知

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XX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XX年承揽的工程项目、开拓市场的情况(XX年新签合同名称、投资额、合同额、完成情况);

3、XX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(XX年及以前欠交数额，XX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：^v^xx分公司XX年工作总结^v^;

3、所有资料请于XX年12月15日前上报集团公司管理部。

**年终总结会议通知模板及范文9**

各会员单位：

时光飞逝，短暂的xx年即将过去，同时迎来崭新的xx年，为了进一步团结门窗行业同仁，提高门窗企业的发展水平，不断促进节能门窗事业的快速发展，经协会研究决定举行xx年度总结大会，现将有关事项通知如下：

>一、时间、地点和主题

时间：20xx年1月9下午14:30

地点：xx会所

年会主题：“梦想起航，携手共进”

活动目的：对xx年协会的工作进行总结，展望协会x年的发展愿景;激发会员热情，增强会员单位之间的凝聚力，增进会员单位之间的沟通、交流和协作意识。

本次团拜会基本基调为“喜庆、欢快、盛大、隆重”，体现门窗行业团结一心、积极进取的精神，展示门窗行业为经济快速发展所做出的\'努力贡献。

所有参会企业必须凭会员证入场，本次活动全程免费。

>二、主要内容

1、协会工作回顾及展望

由彭会长做xx年协会工作总结报告及新的一年协会工作计划。

2、颁奖

**年终总结会议通知模板及范文10**

经研究，定于元月29日(周四)召开市直学校关工委20xx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。

**年终总结会议通知模板及范文11**

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：

>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20xx年本校关工委工作亮点和20xx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。

>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

**年终总结会议通知模板及范文12**

时光荏苒，岁月如梭，转眼之间20xx年即结束，在过去的一年里，在各位领导的正确领导下，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：

一、地点：xx有限责任公司办公室。

二、时间：20xx年XX月XX日。

三、参会人员：公司领导、各公司经理、各项目经理及全体员工。

四、会议报告内容及要求

(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。

2、内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩，又要讲失误;既要讲优点，又要讲不足;既不能夸大成绩，也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于对自身工作做出全面、准确、客观的评价。

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。

五、年度总结大会报告结果运用

结合月度绩效考核成绩和年终述职成绩，给予奖惩。

六、述职人员

各公司经理、各项目经理及全体员工。

七、注意事项

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。

**年终总结会议通知模板及范文13**

为进一步做好20xx年的年终总结工作，明确20xx年工作目标及实施计划，希各部门接到通知后，抓紧组织布置落实。

>一、工作要求

各部、各公司要根据20xx年下达的工作任务目标逐项检查落实。要充分调查，认真总结，在总结经验的同时，更要看到20xx年工作中的不足，要从客观上分析、主观上找原因，只有看到不足才可能进步。要根据本部门的存在的问题制定出切实可行的措施，为更好地完成20xx年的任务及长远目标打下良好的基矗

充分制定好20xx年的工作目标，特别是计划措施更要细致、可行，坚决打赢“xx”攻坚战。

各部、各经理要充分准备在总结会上的发言，并把自己好的经验介绍出来，把有效的办法措施制定出来。

>二、年终总结工作的时间安排

1、各部、各公司20xx年x月x日前完成本部公司的年终工作总结，做好20xx年计划。

2、会议定于20xx年1月1日x点在xx召开，会议x天。

>三、参加会议人员

1、各部总经理。

2、各公司经理。

>四、其他要求

1、各部门员工将本人20xx年工作总结(包括：个人取得的成绩，存在的不足，改进措施，20xx年计划和合理化建议等)于20xx年x月x日之前以书面打印形式上报各部门，各部门根据实际情况召开会议进行交流总结。

2、各部门经理将本人以及本部门年终总结于20xx年1月1日之前以文字材料形式上报集团董事长，内容可以包括以下几个方面：20xx年工作成绩(完成业绩、管理办法)、存在的问题、解决的途径、培训学习内容，20xx年工作计划及实施具体办法和对公司经营和管理制度的建议等。

**年终总结会议通知模板及范文14**

局属各单位、机关各科室(部门)：

为认真总结20xx年度工作，经研究，定于12月x日~x日召开20xx年度工作总结会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：20xx年12月29日下午~30日。请测站局(站)长于12月29日上午到局机关报到。

二、会议地点：局机关三楼会议室。

三、参会人员：局领导班子、各科室(部门)负责人、各水文测站局(站)长。

四、会议要求：

1、请测站局(站)长和科室(部门)负责人结合全年开展的具体工作，总结成绩，查找不足，明确x年度的工作重点。并自行准备xx份书面总结材料(内容不超过5版A4纸)。

2、请科室(部门)负责人、测站局(站)长准备时间不超过10分钟/人的工作汇报。

水文水资源勘测局

20xx年x月x日

**年终总结会议通知模板及范文15**

各县区农业(畜产、畜牧、果业、椒果)局、局属各单位：

为了总结交流xxx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xxx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《xxx年精神文明建设工作要点》、《xxx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：xxx xxxxxxxxxxxx

xx市农业局

xxx年11月30日

**年终总结会议通知模板及范文16**

局属各单位、机关各科室(中心)：

根据工作安排，现将召开xxx3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：xxx3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xxx3年工作;谋划xxx4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、xxx4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：xxx4年重点工作格式表

局办公室

xxx3年12月24日

**年终总结会议通知模板及范文17**

经研究，公司决定召开年中工作会，现将有关事项通知如下：

>一、会议时间

xxxx年x月xx日，会期一天。

>二、会议地点

公司机关大礼堂

>三、参会人员

公司领导，一、二级项目经理；公司机关：部门领导（安全总监、总法律顾问、总经理助理、三总师副职、纪委副书记、工会副主席，各部室正副职领导。

项目部：项目经理、书记、总工、财务部长、安全总监或安质部长、物资或设备部长。

保定市公安局保涿分局：副局长

物业：主任、书记、财务部长

医院：院长、书记、财务部长

机械化工程公司：经理、书记、总工、财务部长

郑州经营工作部、广州经营工作部、厦门经营工作部、青岛经营工作部、成都经营工作部、西安经营工作部、杭州经营工作部、昆明经营工作部、天津经营工作部：负责人。

>四、报到时间及地点

报到时间：xxxx年x月xx日xx:xx前

报到地点：机关四楼会议室。

>五、相关要求：

1、会议期间，各项目部要指派一名领导负责抓好日常工作，确保项目部各项工作有序进行。

2、原则上不得请假，与会人员如有特殊情况不能到会，须向公司主管领导请假。

3、与会人员须着浅色衬衫，深色裤子。

4、请各单位将参会人员名单（电子版）按附件格式于x月xx日xx:xx前按附件格式报至公司办公室(邮箱QQ:xxxxxxxxx)。

>六、会议报名联系人：

王大章（电话：xxxx-xxxxxxx/xxxxxxxxxxx QQ:xxxxxxxx ）

刘晓丹（电话：xxxx-xxxxxxx /xxxxxxxxxxx QQ:xxxxxxxxx）

中铁十八局集团第一工程有限公司

xxxx年x月xx日

**年终总结会议通知模板及范文18**

各分公司、办事处及项目监理机构：

公司定于20xx年07月12日召开河南xx工程管理有限公司20xx年度年中工作会议，经总经理工作会议研究决定，会议采用YY语音会议形式。现将具体事宜通知如下：

>一、时间：签到时间：07月12日8:30—9:30

会议时间：07月12日9:30—12:00

>二、参会人员要求和安排

1、参会人员：机关全体成员，各分公司、办事处、项目负责人。

2、请参会人员务必按时参加、全程参与。

>三、联系人及联系方式

河南xx工程管理有限公司

二Oxx年七月七日

**年终总结会议通知模板及范文19**

为总结本年度工作，制定明年工作计划，公司定于20xx年1月25日召开20xx年度年终总结会议。现将年终总结会议和年会活动安排通知如下，请各部门提前做好安排。

>一、年终总结会

(一)会议时间：1月30日8:30-12:00

1、8:30-8:50 xx总致辞

2、8:50-10:10各部门人员PPT年终汇报

3、10:10-11:00演讲(与工作有关，限时5分钟/人)

4、11:00-11:45汇报演讲的点评、讨论及建议

5、11:45-12:00评选优秀员工及颁奖仪式

(二)会议地点：806室

(三)参会人员：全体工作人员

>二、年会活动

(一)聚餐时间：1月30日12:30-14:00

地点：

(二)年会活动时间：1月30日14:30-17:30

地点：

以上是年终总结会议和年会活动的具体安排，如无特殊情况，任何人不得缺席，特此通知。

xx医疗器械有限公司

客服部xx

**年终总结会议通知模板及范文20**

各部门、各分公司：

公司定于20xx年7月17日下午14：00在公司总部会议室召开20xx年二季度销售及年中工作总结会，请各部门经理和主要业务人员准时出席。

>一、会议议程共为五项：

1、各部门经理汇报二季度销售情况及市场分析，并对下半年的\'工作要求和计划进行阐述。要求言之有物，提出问题，工作沟通落到实处。并由张焰总经理逐一点评。

2、现阶段产品分析和市场分析。(xx)

3、年中经营工作总结及下半年营销思路。(xx，xx)

4、20xx年度年中评先名单及具体奖励细则通报，20xx年度年终优秀集体评选标准及奖励细则通报。(xx)

5、会议总结。(xx)

>二、会议纪律：

1、参会人员：无特殊理由，不得缺席。

2、无特殊理由，不得迟到早退，否则考核100元。

3、会议期间，手机调至震动或关机状态，避免来回走动，保持会场肃静。

xx市xx汽车销售有限公司总经办

二0xx年七月六日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn