# 通知同事写工作总结模板(汇总8篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-05-11

*通知同事写工作总结模板1各科室、部门、青光西院、韩家墅医院：为全面总结医院半年工作取得的成绩和存在的不足，通报各科室上半年各项指标完成情况，研究、制定下半年重点工作，经院长办公会研究决定，召开《医院xx年半年工作总结会》，现将有关会议内容通...*

**通知同事写工作总结模板1**

各科室、部门、青光西院、韩家墅医院：

为全面总结医院半年工作取得的成绩和存在的不足，通报各科室上半年各项指标完成情况，研究、制定下半年重点工作，经院长办公会研究决定，召开《医院xx年半年工作总结会》，现将有关会议内容通知如下：

会议时间：20xx年7月11日星期五（全天）

会议地点：\_天津教育培训基地

参会人员：医院全体中层干部、病区行政副主任、首席专家、护士长、部分门诊科室负责人。（名单附后）

会议内容：

上午：

1.医务科、护理部、防保科通报业务科室质考情况；专业技术人员继教学习出勤率合格率及三基培训考试情况；各科室医疗纠纷的解决和赔偿情况。

2.药剂、制剂科室通报各科室药品和院内制剂使用情况。

3.质控科通报上半年考核情况及综合检查中发现的问题。

4.人事科通报每月职能科室绩效考核及医德医风考评情况。

5.市场科通报每月门诊、住院科室满意度调查情况及患者反映存在的问题。

6.医保科通报上半年医保拒付情况及存在的问题。

7.总务科通报上半年各科室耗材采购领用、设备维修支出、水、电、棉织品消耗情况。

下午：

1.国华院长做半年工作总结。

2.徐菲副院长做上半年医院财务状况分析。

3.建华副院长通报08年度上半年各科室业务指标完成情况。

4.院领导听取临床业务科室下半年工作打算。

几点要求：

请接到参会通知的人员，安排好科室工作，星期五上午8：45集合集体乘车前往开会地点。

不能参会的人员请与主管院长请假后，星期四12：00前通知办公室。

特此通知！

xx医院

xx年x月x日

**通知同事写工作总结模板2**

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础。

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“十二五”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。

**通知同事写工作总结模板3**

（一）思想重视，严密组织。认真总结经验教训，是单位和个人进步提高的重要途径。认真进行总结，是谦虚的表现，是明智的表现，是积极上进的表现。而对总结满不在乎，则是骄傲的表现，是滑坡的表现，是无所作为的表现。各级领导要高度重视年终工作总结，集中精力，严密组织，采用多种形式，千方百计地确保人员、时间、内容落实，确保年终总结的效果。

（二）实事求是，各具特色。年终工作总结一定要实实在在，把成绩讲够，把问题找透，把原因查准，把责任分清。反对思想上的片面性和绝对性，反对弄虚作假，报喜不报忧的坏风气。要紧紧地把握今年的任务特点和各自的具体情况，认真总结出具有自身特点的符合规律性的东西来。不要人云亦云，千篇一律，要有新意，要有新的观点和新的语言。

（三）谦虚谨慎，注重实效。

（四）充分准备，善始善终。

中心下属各单位、机关各科室：

今年以来，全中心上下凝心聚力,排难奋进, 在坚持正确舆论导向、确保安全播出、加快事业产业发展等方面都取得了较好成绩。为总结经验，推进各项工作再上新台阶，经中心党组研究，决定于近期召开xxx年全年工作总结会。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：xxx年1月15日、16日

二、会期：一天半

三、会议地点：新光公司二楼会议室

四、参会人员：中心下属各单位、机关各科室中层副职以上干部。

五、会议内容：

总结xxx年工作情况，部署xxx年工作打算。

六、其他事项：

请各单位、各科室主要负责人认真梳理本单位一年来的工作情况，做好发言准备。要求：1.内容围绕xxx年的工作创新亮点、与上年相比的特色以及工作中的不足进行简明扼要发言；2.提前形成文字材料交分管领导审。

xxx

20xx年xx月xx日

我们在公文拟制工作方面注意把好“三关”，

一是把好行文关。首先把好公文内容关，对某项工作安排和某项活动等，我们先行确定有无必要行文，以什么文种行文，均进行严格把关。其次是把好文件起草关，在起草过程中坚持实事求是这一总的指导原则，公文内容符合党和国家的路线、方针、政策。提出的措施、要求都切实可行。同时在公文文风方面注意做到“篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文畅通”，坚持“一文一事”，对公文中的指导思想、核心观点、主要部署和具体要求等，都尽可能的鲜明、清晰，做到一语中的，给人明白确切的概念。可要可不要的字句、段落，我们都果断去掉。在文中使用的人名、地名、时间、数字、引文准确，使用的汉字、标点符号、计量单位和数字都符合规定标准。

二是把好校核关。我们在制发公文前，进行3次校核，第一次是由负责起草公文的部门在公文起草完毕后进行校核;本资料权属文秘家园放上鼠标按照提示查看文秘家园第二次是由办公室人员在送领导审批前进行校核;第三次是领导审批后，在印发之前再进行校核。在校核中，特别是对公文文种进行了认真斟酌和把关，确保准确无误。三是把好签发关。公文起草完成后，按程序呈送领导会签，然后呈送党委书记签发，待签发后，正式发文，公文签发单和底稿按规定存档。今年1至6月底，我们办公室共负责起草、审核、发放公司党委文件30期，均无出现差错，既保证了公文质量，又促进了政令畅通。

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xxx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xxx年工作改进计划。

XXXX办公室

xx年X月X日

各环评单位：

为全面了解、掌握各环评单位年度环境影响评价工作的情况，更好的总结经验，安排年的工作任务，请各环评单位对年环境影响评价工作进行总结，于年1月14日前报市环保局环境影响评价管理处。

工作总结内容应包括年环境影响评价业务情况、证书管理情况、人员情况、年工作计划及对我市环评管理工作的意见或建议。

各单位要高度重视总结工作，总结内容应突出重点，实事求是，总结经验，找准问题。不得迟报、漏报。

联系人：杨 芳

电 话：68717268(兼传)

全校各单位：

年终将至，为总结好一年来学校改革发展取得的新业绩，积极筹划新一年的工作，根据学校领导要求，请全校各单位认真做好年度工作总结和年度工作计划。考虑到岁末时节，各单位工作头绪多，任务重，故拟提前安排。现将有关事宜通知如下：

一、年度工作总结要求

根据学校党委和行政的部署，请各单位在撰写总结材料时着重实绩，条理清晰，内容体例为：1、成绩;2、改革创新举措;3、存在的问题和原因分析;4、改进工作的思路等。

(注：1、学部、各院〈系〉、离退休干部工作处、后勤集团等，请将党、政工作合并总结;2、直属业务单位党、政工作分别总结)

总结材料请于12月22日(星期五)前报送。

二、年度工作计划(要点)要求

计划应切合实际、突出重点、行之有效，请于年1月12日(星期五)前报送。

三、报送方式

各乡镇街道财政(经)所、财政分局，局机关各科室、局属二级单位：

今年来，全区财政工作坚持以科学发展观为指导，认真贯彻中央省市财政工作会议精神，充分发挥财政职能作用，狠抓各项工作的落实，有效提升了财政科学化精细化管理工作水平。为更好地总结上半年、谋划下半年工作，高标准地完成全年目标任务，请各地、单位及时做好20xx年上半年工作总结。现将有关事项通知如下：

一、各地、各单位要认真对照年初提出的工作目标及每月重点工作事项，结合各自实际，全面分析和总结上半年工作完成情况、主要工作亮点，做好利弊得失分析。工作总结要求重点突出、数据详实，文字简练。

二、深入查找工作中存在的问题、不足和薄弱环节，做到客观实在。

三、根据本年度的工作任务完成情况，明确下半年工作思路、工作重点和工作措施。要求思路清晰、重点明确、措施具体。

四、各地、各单位要本着实事求是、客观全面、认真负责的态度，精心组织，做好总结材料的撰写报送工作。上报材料经分管领导或包联领导把关签字后，于6月18日前报送到区局办公室，同时上传电子文本（邮箱：XXXXXX）

各科室及全体工作人员：

根据市文化局的统一安排，全系统的年度工作总结和考核工作已经开始，为全面盘点我所一年来的工作，总结职能业务目标的完成情况，并开始谋划明年的工作，现将200x年度工作总结和明年工作计划的有关事项和要求通知如下：

**通知同事写工作总结模板4**

机关各科室、局属事业单位：

20XX年已结束，为全面总结我局年度工作完成情况，梳理成绩经验，查找问题和差距，深入分析形势，进一步理清思路，认真谋划部署新年度工作，确保20XX年各项目标任务顺利完成，请各单位认真总结20XX年各项工作。现将有关事项通知如下：

>一、材料内容

(一)取得的主要成绩。包括完成情况、主要成绩、工作亮点。

(二)主要经验做法。突出重点，有事例、有分析。

(三)存在的主要问题。对照自身职责和目标任务完成情况深入查找。

(四)下步工作打算。在全面准确分析形势的基础上，创新性提出新年度工作举措。

>二、报送时间和方式

各单位于20XX年1月21日(下周三)17：30前，将总结材料报办公室，同时发送电子版(邮箱：xxxxxxxxxxx，联系人：解东升，电话：xxxxxxxx)。

>三、有关要求

一要高度重视。各单位要高度重视，认真研究撰写，总结材料完成后，及时呈分管领导审阅、把关、签字后按时上报。

二要实事求是。工作总结要坚持从实际出发，实事求是地反映成绩，找准查实存在问题;要用数据说明问题，包括20XX年目标任务完成情况和增长情况等，数字要准确，内容要详实，分析要深入，总结要全面。

三要简明扼要。总结材料内容要条理清晰、层次分明、言简意赅，字数控制在3000字左右。

市商务局办公室

20XX年1月14日

**通知同事写工作总结模板5**

1、从本通知下发之日起至20xx年12月24日，为工作总结起草阶段。

2、20xx年12月25至12月31日为各部门负责人审核阶段，各部门负责人应根据所属员工的工作总结，结合平时工作表现，在工作总结空白处进行点评，肯定员工的成绩并指出不足，提出改进建议，对于不符合工作总结具体要求的，退回重写。

3、20xx年1月4日至20xx年1月7日为核心层（含班子成员）审核阶段，重点对分管部门的工作总结进行审核，对部门的工作提出期望和建议。

4、20xx年1月8日至20xx年1月9日所有工作总结报至人力资源部。

5、20xx年1月10日至20xx年1月14日为人力资源部复核汇总阶段，一方面对不合格的工作总结退回重写，另一方面对工作总结进行摘要，汇总后报总经理。

6、20xx年春节假期结束上班后，人力资源部将根据工作总结情况有针对性的组织沟通工作。

**通知同事写工作总结模板6**

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)。

专此通知。

xx市教育局关工委

20xx年1月23日

**通知同事写工作总结模板7**

各基层商会：

为进一步规范基层商会建设，更完整详细的总结各基层商会今年度所做的各项工作，以便于年底的各项考核和材料上报，要求各基层商会填写并上报基层商会X年度工作统计汇报表，具体填写说明如下：

1、上报时间为11月10日下班前;

2、需附照片或其他材料的可交电子档或者原件复印件;

3、随附今年工作总结一份。

联系人：夏电话：

QQ群号：电子邮箱：

X市工商联办公室

X年10月25日

**通知同事写工作总结模板8**

20xx年上半年即将过去，为了更好地完成20xx年下半年各项工作任务，进一步安排好下半年各项工作，根据董事会年初制定的工作计划及二季度经理工作会的要求，经研究决定7月6-8日召开江苏xx实业总公司20xx年上半年工作总结会暨三季度经理工作会议，现将有关工作通知如下：

>一、会议主题：

各公司对照年初的工作计划认真做好各部门的工作总结，在此基础上形成各经营单位的上半年的工作总结，然后根据20xx年上半年工作实具情况，制定出符合本公司20xx年下半年工作计划，具体工作如下：

1、各公司汇报20xx年上半年工作总结及下半年工作计划。

2、xx旅游公司财务部汇报20xx上半年工作总结及下半年工作计划。

3、会议听取淮上明珠温泉度假村关于20xx年人才优先发展战略的工作汇报及人事调整。

4、总公司监事会汇报关于创建幸福型企业和依法治企的实施落实情况

>二、会议要求：

1、根据xx总公司20xx年工作计划要求，各部门各企业在作20xx年上半年工作总结时需对部门本企业制定上半年工作计划完成情况做重点汇报，如未按计划完成的需找出原因，提出改进方案。

2、各经营单位在制定20xx年下半年工作计划时，如无法实现全年工作计划需变更或调整，或遇到实际困难无法解决的问题。请在制定20xx年下半年工作计划时一并上报总公司(内容要详细)，由总公司董事会讨论解决。上述“总结、计划”，务必于6月30日前报总公司办公室。

3、以上参会人员为各公司副总以上人员，如有列席人员另行通知。

4、各公司接到通知后决战上半年最后10天，以优异的成绩迎接工作会议的召开，并按排好会议期间安全、生产、经营等各方面工作。

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！