

关于报送 2022 年度工作总结 和 2023 年度工作计划的通知

各处室、二级学院：

为做好全年工作的回顾与总结，科学谋划 2023 年工作，根据学校工作部署，现就报送 2022 年度工作总结和 2023 年度工作计划的有关事项和要求通知如下：

一、报送内容

1. 2022 年工作总结。请认真对照《2022 年度目标管理责任书》总结一年来所取得的主要成绩和创新及存在的问题。工作总结要客观全面，突出重点、亮点和特色工作，数据要准确详实，叙述要精炼明了。

2. 2023 年工作计划。请紧密围绕学校本科合格评估指标及 2023 年预设年度目标和工作重点，研究确定本部门 2023 年工作计划。工作计划要确保目标清晰、任务具体、重点突出、措施有力。

二、报送要求

1. 2022 年工作总结和 2023 年工作计划需提纲挈领、简明扼要，各自独立成文。取得成绩和荣誉提供相关佐证材料。报送材料格式要求：标题 2 号宋体，正文 3 号仿宋。

2. 各部门负责人要高度重视，亲自撰写，切记简单堆砌。材料形成后须经分管校领导审阅签字，于 2022 年 12 月 15

日下午 5:00 之前，报送一份纸质版至党政办公室，同时将总结计划以及佐证材料电子版打包发至邮箱 dzb5560@163.com(命名方式为：部门名称+总结/计划，各自独立成文)。

联系人：陈雪玢

电 话：15840461464 66170

党政办公室

2022 年 12 月 06 日