

关于做好 2023 年工作总结和 2024 年 工作计划的通知

各部门、各学院（部）：

为全面总结 2023 年工作成绩和经验，科学谋划 2024 年工作，请各单位结合实际，认真做好 2023 年工作总结，并制定好明年工作计划，现就有关事宜通知如下：

一、报送内容

1. 2023 年工作总结。各单位要依据 2023 年党政工作要点和实际工作情况，全面梳理本单位 2023 年工作完成情况和取得的成绩，认真查找问题，找准差距，客观分析存在问题原因，提出改进措施。

2. 2024 年工作计划。各单位要按照上级有关工作安排部署，结合学校“十四五”规划，对 2024 年工作进行谋篇布局，提出工作思路，明确工作重点和目标任务，为完成好下一年度工作打下坚实的基础。

二、报送要求

1. 时间节点。各单位于 2023 年 12 月 15 日 16:00 前将年终工作总结和工作计划，经分管领导审定的纸质稿和电子稿一并发给

党政办公室徐道钦处。

2. 格式规范。各单位报送材料要严格按照提供的模板格式排版，总结内容务求精炼、特色鲜明、数据精准，字数控制在 2000 字以内。

附件：2023 年工作总结和 2024 年工作计划模板



****单位（处、部、中心） 2023 年工作总结和 2024 年工作计划**

（方正小标宋简体二号 行间距 28 磅）

一、2023 年主要工作（黑体三号 行间距 28 磅）

1. 主要工作做法及成效
2. 存在的主要问题
3. 存在问题的原因
4. 改进措施

（正文字体用仿宋字体、三号、行间距 28 磅）

二、2024 年主要工作计划（黑体三号 行间距 28 磅）

1. 2024 年工作思路

2. 2024 年工作计划（根据上级文件精神，结合本部门实际进行凝练，提炼出鲜明的观点，切忌罗列一些常规工作）

（1）.....

（2）.....

（3）.....

3. 2024 年重点工作

（正文字体用仿宋字体、三号、行间距 28 磅）