

山西师范大学

党委办公室文件

党办发〔2016〕15号



党委办公室 校长办公室

关于报送 2016 年度工作总结、2017 年度 工作计划的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

为系统总结 2016 年学校工作，全面、准确地掌握各方面的数据资料，科学谋划和安排学校 2017 年的改革和发展，请各单位、各部门按照通知要求，认真做好本单位、本部门 2016 年度工作总结、2017 年度工作计划的撰写和报送工作。

一、2016 年度工作总结

报送要求：工作总结正文前要有一段摘要，集中体现 2016 年度的标志性工作。正文部分要全面系统地总结本年度工作，要结合年初制定的工作思路，着重体现围绕工作思路开展的主要工作，取得的主要成绩。常规性工作简写，要突出工作中的重点、亮点和创新之处，认真总结取得的突破性成果、采取的措施和积累的经验，一些重要发展指标要有具体数据，并要结合前一年的情况作出对比说明。对于工作推进中的难点、目前存在的问题和困难，要认真分析原因并提出解决思路。

二、2017 年度工作计划

报送要求：在学校总体工作框架下，结合本单位、本部门实际，科学安排 2017 年度工作，要提出具体的工作目标和拟完成的重点工作。

三、报送时间和地点

2016 年度工作总结于 2017 年 1 月 10 日前提交，2017 年度工作计划于 2017 年 3 月 1 日前提交。各学院党委、机关党务部门的工作总结和工作计划报送党委办公室；各学院（所）、机关各行政部门及教学辅助单位工作总结与工作计划报送校长办公室。

党委办公室

联系人：乔瑞（科学会堂 902 室）

联系电话：2051291

电子信箱：dangban@sxnu.edu.cn

校长办公室

联系人：刘平（科学会堂 904 室）

联系电话：2051021

电子信箱：sxnuxb@163.com

特此通知

党委办公室

校长办公室

2016 年 12 月 30 日

