

商丘学院办公室文件

校办发〔2024〕23号

关于报送 2024 年秋季学期工作总结 和 2025 年春季学期工作计划的 通 知

学校各单位：

本学期在集团和学校的正确领导下，在全校各单位共同努力下，学校各项工作有条不紊，进展顺利。本学期即将结束，为全面总结本学期各项工作，统筹安排好下学期工作，请各单位参考《商丘学院 2024 年秋季学期工作要点》《侯俊宇董事长在集团 2024 年工作会议暨领导干部述职大会上讲话任务分解责任清单》《商丘学院本科教育教学审核评估工作方案》，结合本单位实际工作开展情况，报送 2024 年秋季学期工作总结和 2025 年春季学期工作计划。现将有关事项通知如下：

一、内容要求

1. 2024年秋季学期工作总结主要包括工作进展情况、成绩、亮点及工作存在的问题与不足等，要内容全面、数据准确，分块归纳、高度概括，既要体现出工作成绩、工作措施等内容，又要突出工作重点、工作亮点、工作特色等，字数控制在3000字左右。

2. 2025年春季学期工作计划要结合本单位实际，思路清晰、目标具体、重点突出。既要体现创新和突破，又要切实可行，有必要的目标数据，并有针对性的工作措施和阶段性工作安排，字数控制在2000字左右。

二、报送时间

2024年12月20日12:00之前。

三、格式要求

格式要参照工作汇报的要求撰写，经单位负责人签字，并加盖单位印章后报校办9份，同时提交电子版。标题统一为“XX(单位名称)2024年秋季学期工作总结和2025年春季学期工作计划”。

四、联系方式

联系人：杨香港 0370-3167600 13273990266

邮箱：xxbgs@sqxy.edu.cn

附件：工作汇报模板



附件

工作汇报模板

<h1>工作汇报</h1>	日期：2024 年 XX 月 XX 日
	汇报人：XXX（此处盖章）
工作汇报内容	一、XX；二、XX；三、XX。
<p>（此处空一行，固定值 12）</p> <h3>XX 部门（学院）2024 年秋季学期工作总结、 2025 年春季学期工作计划</h3> <p>（此处空一行，固定值 28）</p> <p>XXXXXX（所有正文字体仿宋 GB2312，三号，固定值 28）。</p> <p>一、XXXXXX（一级标题黑体，三号）</p> <p>XXXXXX</p> <p>二、XXXXXX</p> <p>（一）XXXXXX（二级标题楷体加粗）</p> <p>1. XXXXXX（三级标题仿宋 GB2312，三号）。</p>	

页码：字体宋体（正文），四号，页眉上边距 0，页脚下边距 2.8。

页码设置：样式：-1-，-2-，位置：双面打印、页脚外侧。

商丘学院办公室

2024年12月12日印发

