

三门峡职业技术学院办公室文件

三职院政办〔2021〕7号

三门峡职业技术学院办公室 关于做好2021年工作总结和2022年工作计划的 通 知

各院部、各部门：

为全面总结梳理学院2021年度工作成绩，科学谋划2022年重点工作，理清发展思路，明确发展目标，细化任务分工，切实做好全院年终责任目标考核工作，根据学院安排部署，现就做好2021年工作总结及2022年工作计划具体事项通知如下：

一、认真总结2021年工作。对年度工作开展对照检查和总结分析，是加强学院治理能力建设、确保工作目标顺利完成的一项重要举措。各部门、各单位要本着高度负责、实事求是的态度，来撰写工作总结，力求客观、全面。工作总结中既要肯定成绩，总结经验，又要找出差距，分析原因，提出改进措施。主要内容

包括：完成的主要工作、采取的主要做法、取得的成效经验以及存在的问题和改进措施，做到全面详实、突出重点、展示亮点、彰显特色。所涉及数据请注明截止时间，如有更新请及时补报。

二、精心谋划 2022 年计划。要紧密围绕学院中心工作，结合本部门实际，认真科学筹划 2022 年工作，从加快推进学院教育教学发展、推动学院综合改革等方面系统撰写工作计划，要强化工作计划的预见性、针对性、可行性和约束性，提出 2022 年要推进或深化的目标任务、重点工作思路 and 具体推进措施等方面内容，要求目标明确、措施具体、操作性强，既要有定性描述，也要有定量数据。

三、提前做好迎接年终考核工作。要对照学院 2021 年工作要点和年初下达的年度责任目标，逐项对照检查工作完成情况；并提前收集整理相关资料，以迎接 12 月下旬全院的检查考核。

四、报送要求。工作总结和工作计划报主管院领导审阅后，需本单位主要负责人签字并加盖公章，于 2021 年 12 月 20 日（星期一）下午 4:00 前将材料的电子版和纸质版一并报送至学院党政办公室（办公楼 216 室）。

联系人：李婉莹

联系电话：15139805288

电子邮箱：zyjsxysk@163.com。

2021 年 12 月 13 日

三门峡职业技术学院办公室

2021 年 12 月 13 日印发

