

# 上海立达学院文件

沪立达校办〔2023〕10号

## 上海立达学院关于做好2023年工作总结 和2024年工作计划的通知

各学院、各处室：

为全面总结2023年度工作完成情况，谋划部署2024年工作，现将编制上报2023年工作总结和2024年工作计划有关事项通知如下：

### 一、2023年工作总结要点

（一）全面总结2023年工作，重点总结取得的各项成绩和经验。总结重点工作、亮点工作和市教委、集团、学校交办工作的完成情况；梳理有全局性影响和对长远发展有重大影响的工作和事件。

（二）查摆存在的主要问题。重点对标所在地同类先进院校和集团兄弟院校查摆问题；排查梳理各种急难险重问题和解决情况查摆重大安全隐患。

（三）整改问题的思路及措施等。

工作总结应在全面复盘、认真总结本部门、各条线工作基础上形成综合性总结报告；应突出重点，有事例、有分析。切忌简单材料堆砌和单位内部部门工作总结拼凑。如涉及辅助图片及视频，以单独的文件夹整理报送，图片或视频要配以简要的文字说明。

### 二、2024年工作计划

2024 年工作计划要有明确的指导思想、工作思路、工作重点和必要的考核指标；计划目标明确、切实可行，主要包含并突出下列内容：

- （一）2024 年工作指导思想。
- （二）2024 年工作计划和重点工作
- （三）2024 年工作完成情况的考核（观测）指标。
- （四）存在问题的解决办法。

各部门工作计划应突出重点，与市教委、集团和学校的战略和重点工作形成良好的呼应和匹配，同时对学校各部门工作计划制定起到指导和统领作用。

### 三、有关要求

（一）总结和计划文字表述要简明扼要。上报的工作总结计划按照集团要求，条理清晰、层次分明、言简意赅、内容详实。

（二）总结和计划中涉及到的数据，应以相对值（与往年同时期对比）或百分比体现，不描述具体数字。

### 四、报送时间和方式

各部门要高度重视总结和计划的撰写工作。材料完成后，及时呈分管校领导审阅、把关、签字后，请于**2023 年 12 月 18 日（星期一）**前将纸质版交校长办公室，电子版同时发校办公共邮箱：[lidaxiaoban@163.com](mailto:lidaxiaoban@163.com)。

特此通知。

- 附件：1. 《上海立达学院 2023 年度部门工作总结》（空白）
2. 《上海立达学院 2024 年度部门工作计划》（空白）



上海立达学院校长办公室  
2023 年 12 月 5 日

附件 1:

**上海立达学院**

# **2023 年度部门工作总结**

**二〇二三年十二月**

部门名称	
------	--

2023 年度工作总结

存在问题及解决方案：

负责人签字：

年 月 日

(如纸张不够，可另附页)

部门名称	
关键数据统计	

该年度部门分管领导意见：

附件 2:

**上海立达学院**

# **2024 年度部门工作计划**

**二〇二三年十二月**

部门名称

2024 年度工作计划

负责人签字：

年 月 日

(如纸张不够，可另附页)