

# 吉林建筑科技学院党政办公室（通知）

[2025]21 号

## 关于报送各部门、单位 《2025 年度工作总结报告》和《2026 年 工作计划》的通知

各部门、单位：

现就报送各部门、单位《2025 年度工作总结报告》和《2026 年工作计划》（以下简称《总结》和《计划》）工作，提出以下要求：

### 一、报送《总结和计划》的责任主体

1. 凡是学校独立设置的副处级以上二级单位，均为报送《总结》和《计划》的责任单位。

### 二、报送《总结和计划》的形式要求

2. 《总结》和《计划》格式要求：

《总结》和《计划》分为 2 篇单独报送，报送《总结》和《计划》的标题应为“单位名称+报告（或计划）”，如《××处或学院 2025 年度工作总结报告》和《××处或学院 2026 年工作计划》，《总结》字数不超过 2500 字，《计划》字数不超过 1000 字。请各部门、单位严格履行字数要

求，做到简明扼要，杜绝流水账。

### 3. 《总结》和《计划》内容要求：

《总结》部分，要求依据本部门、本单位工作职责，根据学校年度党政工作要点明确的目标任务，写清围绕主责主业开展工作的情况，包括主要做法、取得业绩成果和存在问题三方面内容。

《计划》部分，要依据本部门、本单位应完成的年度指标任务和上级的新一年要求，提出本部门或本单位新一年应当实现的工作目标和指标任务及采取的措施。

4. 《总结》数据要求：《总结》内统计的业绩成果不包含校内奖项及奖励，应为2025年1月1日至12月31日累计获得的上级机关或校外机构颁发的集体或个人奖项成果，应当写明奖项全称、获奖人姓名及获奖等级；典型案例应当加重描述，突出亮点；所列数据，应当履行确认程序，防止出现叠加混乱现象。

## 三、报送时间要求

5. 各部门、单位要切实提高思想站位，落实主体责任，凡报送的《总结》和《计划》务必做到内容真实、数据准确、条理清晰，报送内容将作为学校年底对外报送系列材料的重要依据。

6. 报送程序应严格履行本部门、单位集体讨论和主要负责人签字、加盖公章的程序，经分管校领导审定并签字后，于2025年12月15日（星期一）下班前，将《总结》和《计划》纸质版（签字盖章版）和电子版（word版）报送至党政

办公室王姗姗处，联系电话：81865522，电子邮箱：  
253226635@qq.com。

此通知



