

中共济宁学院委员会办公室文件

济院党办〔2011〕17号

关于做好 2011 年工作总结 2012 年工作计划及 2011 年年鉴编辑工作的 通 知

各单位、各部门：

2011 年，是“十二五”开局之年。全校各单位、各部门以及广大教职工紧紧围绕学校中心工作，克服困难，务实苦干，使学校各项工作取得显著成绩。为全面总结一年来的各项工作，同时筹划好学校明年工作要点，现就做好 2011 年工作总结、2012 年工作计划及 2011 年年鉴编辑工作的有关事宜通知如下：

一、做好 2011 年工作总结、2012 年工作计划

（一）各单位、各部门要紧紧围绕本部门、本单位工作职能和 2011 年工作任务，认真做好年度总结。

（二）各单位、各部门在深入调查研究、学习借鉴、认真总结的基础上，在分管领导的具体指导下，要紧紧围绕学校的十二五规划，紧扣本单位、部门十二五规划的目标任务，

筹划好 2012 年的工作。

（三）总结工作要实事求是，客观认真；谋划工作要开拓创新，突出特色。

二、做好 2011 年年鉴编辑工作

在各单位的大力支持和所有参编人员的共同努力下，济宁学院《年鉴》已编辑出版两卷，得到了各单位、各部门的一致好评，产生了一定的社会影响，希望各单位、各部门在借鉴往年年鉴编辑工作经验的基础上，切实做好《济宁学院 2011 年年鉴》编辑工作。

（一）撰稿原则

《年鉴》是综合反映学校和各单位各项工作和重大成果的重要文献。要求各单位结合 2011 年工作重点和特色撰稿，充分体现本单位 2011 年发展的基本情况和取得的业绩、改革创新举措和重要成果等。写作要符合年鉴规范，数据要准确，语句要精炼。

（二）撰稿要求

1. 稿件内容要符合年鉴规范，避免单纯工作总结式和简单流水帐式；各系工作包括本系概况和年度工作情况两个部分，重点突出年度工作亮点、特色和创新点。

2. 稿件一律用 word 编辑，A4 版面。一级标题用小 2 号黑体，二级标题用小 3 号黑体，三级标题用小 4 号黑体，内容用 5 号宋体，表格内容用小 5 号宋体或根据需要确定。

3. 文字表达要简洁、清晰，结构严谨；表格排版要紧凑、整齐、美观。

4. 2011 年年鉴目录附后，可视实际情况修改。稿件需提供电子版（模式可参照《济宁学院 2010 年年鉴》）。

各单位、各部门，要认真准备，按时完成。2011 年工作总

结、2012年工作计划请于2011年12月20日前，2011年年鉴材料请于2011年12月25日前将电子版发送至学校办公室邮箱：jnxybgs@163.com。联系电话：0537-3196006。

附件：《济宁学院2011年年鉴》目录

中共济宁学院委员会办公室
2011年12月1日

附件：

济宁学院 2011 年年鉴目录

2011 年重要活动图片（宣传部）

学校简介

1. 济宁学院简介（学校办公室）
2. 各系、部简介（包括机构设置、专业设置、教学情况、师资状况、科研情况、发展现状等方面）（各系、部，字数 1000 - 1500）

机构设置与干部名单

1. 党群、行政系统机构设置（组织人事部）
2. 学校党政领导名单（组织人事部）
3. 党政群团机关（单位）负责人、各党总支负责人、教学科研单位负责人名单（组织人事部）
4. 各委员会、领导小组（学校办公室、各有关单位）

2011 年学校工作要点、总结和领导重要讲话（学校办公室）

党群工作

1. 组织工作（组织人事部，字数 1500 - 2000）
2. 纪检监察工作（纪委（监察）处，字数 1500 - 2000）
3. 宣传工作（宣传部，字数 1500 - 2000）
4. 工会工作（工会，字数 1500 - 2000）
5. 党务工作
 - （1）共产党员概况（组织人事部）
 - （2）党支部及共产党员数（组织人事部）
 - （4）统战工作（宣传部，字数 1000 - 1500）

(5) 离退休干部情况 (离退休工作处)

6. 学团工作

(1) 学生工作 (学生工作部, 字数 1500 - 2000)

(2) 共青团工作 (团委, 字数 1500 - 2000)

教学工作

1. 教学工作情况 (教务处, 字数 1500-2000)

2. 继续教育情况 (继续教育学院, 字数 1500-2000)

3. 专业设置

普通本、专科专业设置情况 (教务处)

4. 开课情况 (教务处)

5. 省级及校级精品课程, 省级及校级教学改革立项和特色专业 (教务处)

6. 分专业学生数

(1) 普通本专科分专业学生数 (教务处)

(2) 成人本科、专科分专业学生数 (继续教育学院)

(3) 学生数变动情况 (教务处)

科研工作 (科研处)

1. 科研工作情况 (字数 1500--2000)

2. 科研机构

3. 科研队伍

4. 科研成果情况

5. 科研经费情况

6. 省市级及校级奖励和立项情况

教职工情况 (组织人事部)

1. 各单位人员分类表

2. 全校教师数及年龄情况

3. 全校教师学历及职称情况
4. 正高级专业技术人员名单
5. 特聘教授情况

招生、就业工作

1. 招生工作情况（教务处，字数 1000 - 1500）
2. 毕业生就业工作情况（学生工作部，字数 1000 - 1500）
3. 教育实习基地（教务处）

国际交流情况（国际交流中心）

1. 外事情况（字数 1500-2000）
2. 出访人员一览表
3. 外教专家一览表

财务、资产、后勤、基建、安保工作

1. 财务、资产、后勤、基建、安保工作情况（财务处、资产处、后勤处、基建处、安全保卫处各一份，字数均 1500 - 2000）

2. 2011 年财务管理及预算执行情况（财务处，字数 1500-2000）

3. 固定资产增减情况明细表（资产处）
4. 教学科研仪器设备增减变动情况（资产处）
5. 实验室使用情况（资产处）
6. 校舍情况（资产处）
7. 计划生育情况（计生办）

图书馆、学报、档案馆、信息管理中心情况

1. 图书馆情况（图书馆，字数 1500 - 2000）
2. 档案馆情况（档案馆，字数 1500 - 2000）
3. 《济宁学院学报》情况（学报编辑部，字数 1500-2000）

4. 信息管理中心情况(信息管理中心, 字数 1500 - 2000)

附属单位情况 (初等教育学院, 附属中、小学)

党政重要文件 (学校办公室)

选录当年学校党政方面的重要政策、规定、意见、工作条例等方面的文件。

大事记 (学校办公室)

记录学校当年内部发展及与外部交流的重要事件。

光荣榜 (各相关部门)

记载当年学校、教职工及学生获奖情况。

其他 (学校办公室)

收集其他需要编入年鉴的重要资料。

主题词：综合 工作总结 计划 年鉴 通知

济宁学院党委办公室

2011年12月1日印发

(共印30份)