

# 中国矿业大学总务部文件

总务办字〔2019〕6号

## 关于报送2019年工作总结、2020年重点工作任务的通知

各单位：

根据学校《关于报送2019年工作总结、2020年重点工作任务的通知》（中矿大办字〔2019〕16号）的文件精神，结合总务部工作实际，现就做好2019年工作总结、2020年重点工作任务的报送工作通知如下：

### 一、报送内容

1. 2019年度工作总结。各单位要仔细对照《关于印发〈总务部2019年重点工作目标任务分解〉的通知》（总务委〔2019〕3号）中的重点工作目标和工作任务，实事求是地总结成绩和经验，分析问题和不足。总结成绩要抓住重点，突出亮点，力求客观准确；分析问题要坚持全面、准确、深入。统计口径截至12月20日。

2. 2020年度重点工作任务。各单位在深入学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和十九届四中全会精神的基础上，结合学校第十四次党代会提出的“推进后勤社会化改

革，构建高质量的服务保障体系”的总要求，紧密对接学校和总务部“十三五”规划，结合本单位工作职能，科学确定2020年度的工作思路、工作重点和关键举措。

## 二、工作要求

1. 各项报送材料按照“重点工作+常规工作”格式撰写，做到条理清晰、内容完整、亮点突出。

2. 各单位主要负责人要认真负责落实此项工作，材料须经分管部领导审定并签字后方可报送。

3. 报送格式。报送材料用A4纸张排版，上下左右页边距各为3厘米，行间距为“固定值28磅”。主标题用二号方正小标宋简体，上空一行；副标题或单位名称用三号楷体；主标题和单位名称之间空一行；单位名称与正文之间空一行。正文一级标题用三号黑体，正文用三号仿宋体，二级标题用三号楷体。页码用小四“Times New Roman”字体，如“-3-”。

4. 报送时限。2019年工作总结、2020年重点工作任务请于2019年12月17日前以书面和电子文档两种形式报送至党政事务办公室。（电子邮箱：zongwubu@cumt.edu.cn，联系人：舒燕，联系电话：83592333）。

特此通知

附件：1. “总务部\_\_\_\_\_（单位名称）2019年工作总结”  
格式规范

2. “总务部\_\_\_\_\_（单位名称）2020年工作计划”  
格式规范

总务部

2019年12月10日

---

(此页无正文)

附件 1:

## **“总务部\_\_\_\_\_（单位名称）2019 年工作总结” 格式规范**

### 一、标题

由单位名称、时限、内容和文种名称构成。例：

总务部党政事务办公室 2019 年工作总结

### 二、内容

按照“主旨句+具体内容”的两级或三级层次的格式逐项总结。例：

#### **一、努力工作，认真履行岗位职责**

##### **（一）强化文字辅政功能**

文字既是管理服务的手段和载体，也是领导者们的思想和谋虑的体现。

附件 2:

## **“总务部\_\_\_\_\_（单位名称）2020 年工作计划” 格式规范**

### 一、标题

由单位名称、时限、内容和文种名称构成。例：

总务部党政事务办公室 2020 年工作计划

### 二、内容

按照“主旨句+具体内容”的两级或三级层次的格式逐项撰写。例：

#### **一、工作任务**

(一) 积极参加“两学一做”学习教育常态化制度化年度安排  
根据校党委和总务部党委的有关安排，积极参加“不忘初心、  
牢记使命”主题教育。