

北京经济技术职业学院文件

北经院办〔2024〕6号

关于报送 2023–2024 学年第二学期 工作总结材料的通知

各系、各部门：

本学期已近尾声，为了回顾本学期的工作，做好分析、梳理和总结，现将相关事宜通知如下：

1. 工作总结。根据学期初工作计划，结合本学期部门工作开展和完成情况，认真梳理，撰写工作总结。要求语言精炼，表述准确，突出重点，数据详实，注意使用公文格式。6月25日下班前，纸质版部门领导签字盖章交学院办公室 B226，电子版发送学院办公室邮箱 bibtbgs@163.com。本学期最后一次院务会上中层干部汇报部门学期工作。

2. 大事记。梳理本学期大事记，大事记涵盖但不限于本学期部门开展的重要教学活动、科研活动、学生活动、培训、会议、校企合作、所获奖项等相关重大事项。需标明事件发生的时间、地点、人物、主题等信息。于6月27日下班前将电子版以部门

为单位发送至学院宣传部邮箱 bibtxcb@163.com。

3. 重要照片。各系、各部门整理本学期大事记相关图片（含获奖证书照片），注意图片清晰度，发送原图，图片注明时间、地点、人物、主题等信息，以压缩包的形式发送。于6月27日下班前将电子版以部门为单位发送至学院宣传部邮箱 bibtxcb@163.com。

4. 其他事宜。所有电子版文件分类发送，文件命名格式为：部门名称+大类（工作总结/大事记/重要照片）。各部门负责人要高度重视、严格把关。

特此通知

北京经济技术职业学院办公室

2024年6月13日



北京经济技术职业学院办公室

2024年6月13日印发