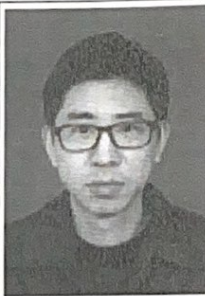


附件 1

湖北经济学院

继续教育学院 2021 年院聘职员等级晋升申报表

姓 名	唐磊	性 别	男	出生年月 (岁)	1973.01 (48)	
民 族	汉	籍 贯	湖北	健康状况	良好	
政治面貌	群众	参加工 作时间	2014.12	联系方式 (手机号)	15377665965	
现工作单位 职务及职级	自学考试办公室主任助理 (九级职员)			任现职务时间	2018 年 4 月	
学 历 学 位	全日 制 教 育		毕业院校 系及专业	中南财经政法大学会计专业		
	在 职 教 育	本科	毕业院校 系及专业			
拟申报 职员岗位	院聘八级职员					
任现职来年度 考核结果及工 作实绩	<p>2019 年年度考核优秀，其它年度考核为合格。</p> <p>1、脚踏实地，做好助学环节中的各项工作。 服务并及时解决各助学单位从考生注册至毕业在整个助学过程中出现的问 题，如学籍注销，专业转换、身份信息、新老专业过渡等各项事宜。</p> <p>2、准确完成各项费用催缴工作。 2018 年度完成 4547398 元管理费用的收缴工作、2019 年度完成 4759971 元 管理费用的收缴工作、2020 年度完成 3768790 元管理费用的收缴工作。</p> <p>3、完成 2018-2021 各年度每年 2 次的组考工作，准确完成各次考试相关费用的 收缴与发放。</p>					
工作简历 (含大中专以 上学习经历)	<p>1998 年 6 月至 2001 年 6 月就读于中南财经政法大学会计专业</p> <p>2013 年 12 月至今在湖北经济学院继续教育学院自学考试办公室工作</p>					

自我陈述（岗位认识、自身优势、工作设想、500字以内）	<p>1. 具体做好高等教育自学考试考籍注册管理工作及时处理各单位在助学过程中出现的问题，在工作中不断强化自身的服务意识。2. 具体做好尤其是疫情常态化下的高等教育自学考试考务工作包括务方案制定、各项费用的收缴与发放。3. 准确及时完成各项费用的核算、收支工作。如管理费、报考费、计算机无纸化组考费等。</p> <p>自身优势：1. 自13年加入继续教育学院以来在自考办工作了6年积累了一定的工作经验。2. 对 excel 表函数功能能较为熟练的应用，确保数据及时、准确。</p> <p>工作设想：1 通过不断学习努力提高自身业务技能，争做自学考试的行家里手。2. 在以后工作中按学院“走出去，请进来”发展战略来要求自己，继续脚踏实地、勤奋努力为继续教育事业健康可持续发展贡献自己的力量。</p>
<p>以上填报内容本人承诺情况属实。</p> <p style="text-align: right;">签名：  时间：2021年 11月 17日</p>	
部门推荐意见	<p>唐磊同志工作尽职尽责，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言，较好的完成了各项工作任务，经部门民主测评，一致同意推荐唐磊同志申报院聘入级职员岗位。</p> <p style="text-align: right;">签名：  时间：2021年 11月 17日</p> 
复审意见	<p style="text-align: right;">签名：  时间：2021年 11月 19日</p> 
学院审批意见	<p style="text-align: right;">签名： _____ 时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>

填表时间：2021年 月 日