


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	杨潇	性别	女	出生年月 (岁)	1990.08 (31)	
民族	汉	籍贯	湖北武汉	健康状况	良好	
政治面貌	预备党员	参加工作时间	2017年9月	联系方式 (手机号)	15071209993	
现工作单位 职务及职级	湖北经济学院继续教育学院自学考试办公室主任助理(校直班管理岗)、 九级职员			任现职务时间	2019年9月	
学历学位	全日制教育	本科	毕业院校系及专业	华中科技大学工商管理专业		
	在职教育		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 年度至今每年度考核结果为合格。</p> <p>1、精益求精，做好各项服务工作。 能认真学习，主动配合领导工作，并用心做好自己的本职工作和临时性工作，能有效地上传下达，能独立完成工作总结、计划、方案、报告等各类材料，能与同事密切合作，努力做到精益求精。2019 年 9 月受聘为自学考试办公室主任助理。</p> <p>2、认真高效，做好校直班日常管理工作 入职以来一直在负责校直班的日常管理工作，能热心解答，不怕苦累，注重细节，及时组织学生参加考试、办理相关手续。2017 年以来顺利毕业学生 828 人。能积极参与招生工作，2017 年以来累计招收学生 1200 人。</p> <p>3、严格律己，积极追求进步 能严格要求自己，廉洁自律。能加强政治学习，提高工作水平，也能强化专业知识，提高工作效率。思想坚定，能积极向党组织靠拢，在建党百年之际光荣加入中国共产党。</p>					
工作简历 (含大中 专以上学 习经历)	2014 年至 2017 年就读于华中科技大学工商管理专业 2017 年 9 月至今湖北经济学院继续教育学院自学考试办公室工作					

自我陈述 (岗位认识、自身优势、工作设想、500字以内)	<p>目前我受聘于自学考试办公室主任助理(校直班管理岗),既要配合上级领导处理办公室的日常工作,也要独立负责校直班的所有日常管理事务。该岗位既需要有较强的协作精神,也需要独当一面的能力;既要对接校内外各层各级部门,也需要面对各种类型的学生。</p> <p>入职以来,我能保持强烈的主人翁意识,不断地在学校和学院的发展中找准自己的位置,注重真抓实干,做到埋头苦干、少说多干,不计个人得失,默默无闻奉献,注重在实践中锻炼,不断在工作中磨练自己的意志和品质,使得自己的决策、组织、协调、表达等各方面能力都得到了显著提高。自我评价有较强的组织协调能力和吃苦耐劳的精神,能吃苦,受得住委屈,对本职岗位的性质和内容认知清楚,熟悉了工作流程,与相关部门与人员建立了良好的联系,有较好的工作视野,有干事的决心和信心,有坚韧的性格。</p> <p>面临新招生改革变化等新形势、新任务、新挑战,我决心继续在院领导的指导下,团结同事,发扬经院人“忍辱负重、坚韧不拔、首战用我、用我必胜”的精神,不断学习新知识,不断用新观念研究新情况、用新思路落实新任务、用新办法解决新问题、用新举措开创新局面,在平凡的岗位上争创一流的业绩,为继续教育学院,为学校的发展做出更大贡献。</p>
<p>以上填报内容本人承诺情况属实。</p> <p style="text-align: right;">签名: <u>杨潇</u> 时间: 2021年 11月 17日</p>	
部门推荐意见	<p>杨潇同志工作认真负责,爱岗敬业,服从整体安排,对本职工作兢兢业业,锐意进取,乐于助人,关心同事,与同事相处融洽,善于合作;管理校直班工作成绩显著,经部门民主测评,一致同意推荐杨潇同志申报院聘八级职员岗位。</p> <p style="text-align: right;">  自学考试办公室 签名: <u>张华</u> 时间: 2021年 11月 17日 </p>
复审意见	<p style="text-align: center;">  办公室 签名: <u>王强</u> 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