


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	王双	性别	女	出生年月 (岁)	1983.11 (38)	
民族	汉	籍贯	湖北枝江	健康状况	良好	
政治面貌	中共党员	参加工作时间	2009.9	联系方式 (手机号)	15907169070	
现工作单位 职务及职级	自学考试办公室副主任 (人事代理协议工资岗) 8 级			任现职务时间	2019.9 (2016.11 任自考办副主任)	
学 历 学 位	全日制 教育	硕士 研究生	毕业院校 系及专业	湖北大学 高等教育学专业		
	在 职 教 育		毕业院校 系及专业			
拟申报 职员岗位	院聘七级职员					
任现职来年度 考核结果及工 作实绩	2019 年度至今每年度考核结果为合格。本人能按照岗位职责，认真组织教学安排，保障教育教学活动的正常进行，未出现重大教学事故；认真做好部门规章制度建立及完善、自学考试组织与管理等工作，为自学考试规范化管理奠定基础。本人负责的各项工作的完成情况良好，做到了业务工作“零差错”，服务环节“零投诉”。					
工作简历 (含大中专以 上学习经历)	2002.9-2006.7 在湖北大学公共事业管理(师范类)专业学习 2006.9-2009.7 在湖北大学高等教育学专业学习 2009.9 至今在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>一、岗位认识</p> <p>本岗位要求熟悉高等教育自学考试相关政策及规定，熟悉教育教学规律，能合理组织教学安排，做到日常教学组织“零事故”；同时须具备开拓创新和扎实肯干的精神，能配合部门主任抓好自学考试各类招生和各类考试组织与管理工作，确保完成本部门年度经济责任目标。</p> <p>二、自身优势</p> <p>本人在自学考试办公室工作十多年，先后从事教学管理、考籍管理、非全日制招生、部门综合事务处理等工作，熟悉自学考试各项业务，并积累了较丰富的工作经验；多年的自学考试组考与部门各类文字材料写作的经历使本人具有较强的综合协调与组织管理能力；在工作中本人能做到坚持原则，讲究工作效率，“干一行，爱一行”，具有较强的责</p>					

自我陈述（岗位认识、自身优势、工作设想、500字以内）	<p>任心和敬业精神。</p> <p>三、工作设想</p> <p>1、加强学习，不断提高自身综合素质及业务水平。树立发展意识、服务意识、实干意识，按照站位高、标准高、有创新、有突破的要求，尽职尽责，全力完成各项工作。</p> <p>2、摆正位置，积极配合部门主任开展工作，团结部门员工围绕本部门年度经济责任目标积极开展工作，对外树立良好的部门形象。</p> <p>3、以自学考试非全日制招生、自学考试各类考试组织与自学考试规范管理为重点开展工作，教学组织与安排、自学考试征集命题与课程体系改革等常规工作做到“零差错”，服务环节做到“零投诉”。</p>
<p>以上填报内容本人承诺情况属实。</p> <p style="text-align: right;">签名：王双 时间：2021年11月17日</p>	
部门推荐意见	<p>该同志工作积极主动，认真负责，业务技能熟练，业务水平较高，工作执行力和大局意识强；为人正直，平时能严格要求自己，善于团结同志，与同事相处融洽，各方面表现突出，起到了表率作用。经部门民主测评，一致同意推荐王双同志申报院聘七级职员岗位。</p> <p style="text-align: right;">签名：王双 时间：2021年11月17日</p>
复审意见	<p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: right;">办公室 签名：王双 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