

## 易殿红

2020年，在院领导的关怀下，本人顺利完成本职工作，今年的主要工作如下：

- 1 认真负责管理学生的请销假工作，严格按照学院文件执行；
- 2 负责管理毕业生成绩单的打印以及归档成绩单的盖章；
- 3 管理学生信息员的工作，及时把学生反映关于教学、教师、后勤等问题反馈给相关部门与个人；
- 4 负责收取每学期的听课记录表、教研活动本、教师评学表；
- 5 负责各种通知文件的收发、登记与管理，配合教务部完成20级新生头像采集；
- 6 负责20级新生学生证的信息核、盖章、钢印和学生证磁条信息的输入以及粘贴，核对16级毕业生毕业证证书信息；
- 7 负责通知学生所有结课考试时间及地点的安排，调停课的时间与地点，负责所有考场签到表的制作，管理本系学生四六级请假申请以及成绩单的发放；
- 8 负责每学期的教学材料（AB卷及答案、教学小结、平时成绩单、成绩单、试卷、实验报告）的归档工作；
- 9 负责每学期初试卷、成绩单、考场签到表、信息周报表整理和装订工作；
- 10 “第十一届蓝桥杯大赛”首次在本院设置软件类考点，负责省赛和国赛考务，以及本系学生准考证的打印；
- 11 负责本系教材的录入以及教师教材的统计工作，新生教材费用的核算；
- 12 负责四六级免修免考英语申请以及整理；
- 13 积极配合姜老师完成本年度高等教育数据采集、高级报表的上报以及全国计算机等级考试、江苏省计算机等级考试的考务等工作；
- 14 本人在疫情期间严格遵守学院的各项防疫措施，每天按时日报，做好个人防疫工作。