

姜丽

2020年，在院、系领导的关心和同事们的帮助下，本人认真履行岗位职责，认真工作，诚恳待人，经过慎重思考，现将一年的工作情况现总结如下：

1. 负责本系日常会议组织安排接待、会议记录以及整理工作；
2. 协助系主任完成各类职工活动的组织工作；
3. 做好教师业绩点统计工作；
4. 协助系主任做好本系划拨经费的管理、办公用品的采购等各项工作；
5. 协助学院人事部做好本系岗位聘任、职称评定及人才招聘、年终考核等工作；
6. 负责本系开课计划制定、教学任务的落实、排课工作；
7. 负责本系教师调停课、计算机实验室以及语音室和多媒体教室借用等工作；
8. 负责教学日历的归档、教师协议的签订；
9. 协助教务部组织期中教学检查，落实本系各项工作；
10. 负责本系的新生报到及学生的信息采集、核对等工作；
11. 负责办理学生保健体育、体质测试免测手续办理工作；
12. 负责学生缓考、休学、复学、退学、降级、转专业等学籍异动工作；
13. 负责学生各类重修办理工作；
14. 做好毕业证书及学位证书核查，做好毕业生离校手续的办理；
15. 负责核实本系教师以及外聘教师工作量表，并协助做好院系间教学经费的结算工作；
16. 负责本系各类教学评估、专业抽检的组织及基础材料的汇总审核等工作；
17. 负责本系毕业论文（设计）的安排、毕业论文查重、组织答辩、毕业论文（设计）及相关资料的的归档、毕业设计指导费、答辩费等各项费用结算；
18. 负责校企合作联络沟通工作以及实习基地建设、统计、归档、上报工作；
19. 负责高等学校数据采集工作；
20. 负责全国计算机等级考试和江苏省计算机等级考试宣传、报名、人员安排、考务、监考费发放、总结、证书发放、成绩查询等工作；
21. 负责 PAT 考试考点组织、宣传、报名、考务以及证书发放等工作；
22. 配合系骨干教师完成新专业申报工作；

23. 配合支部书记做好党务工作；
24. 配合院工会做好工会会员各项服务工作；
25. 完成本系疫情防控日报数据上报工作。

2021年，我会继续严格要求自己，为学院发展贡献力量。