**赵明晔2018年度考核述职报告**

2018年我以严谨细致，服务热情为标准严格要求自己，勤奋努力学习，现将这一年来的工作情况总结如下。

一、 提升思想政治素养，加强业务水平,提高创新能力

在认真学习十九大会议精神的同时认真学习党章党规、学系列讲话和学校各项规章制度，特别是党政办公室主任岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中，我努力做到向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重，以求更好更有序地开展工作，为服务对象全面有效的服务。通过学习，我的综合业务能力有了进一步提高，服务质量得到了大家的肯定。

二、 工作方面

**（一）2018年上半年的教学管理工作。**

1.教学计划执行与管理：按时完成、无教学事故

（1）在规定时间内协助领导编制开课计划和教学任务，并且完成排课工作。

（2）坚持原则，严格遵守学院制定的调停课制度，教师必须先由教研室主任签字，再由教学副院长签字后，方可执行调停课。

2.学生学籍与学位管理：无遗漏、无错误

（1）协助教务员做好学生学籍管理工作，统计学生注册情况，在教务处指导下，协助学院领导审查学生学籍资格，开展转专业、复学、保留学籍等事宜，没有出现学籍管理工作的失误。

（2）做好学院学位评定分委员会审议学位的前期工作，并提醒安排审议会议，及时提交教务处审核，没有出现学位管理工作的失误。

3.教学档案管理：无损、无丢失

按照学校档案管理相关规定，为了提高管理效率，对于超出年限的档案进行半年缓存后，书面提出销毁建议，待学院党政联席会决议后执行。

4.教材管理：无遗漏、无错误

认真审核教研室提交的教材征订表，对照教材库，向主管领导提出教材替换质疑。

5.各类考试组织工作：完成

协助教务员完成各类考试的组织和材料管理工作。

6.其它日常工作：完善、准确

完善教学检查标准：按照学校教学检查规章制度，协助主管领导和教研室主任制定学院教学检查标准。

**（二）2018年下半年办公室工作**

本人从2018年下半年开始，承担党政办公室全部工作，半年来，向学校11个部门，完成60余项工作的材料报送工作，还完成了学院领导交办的其他工作。

三、 心得体会

1.正确定位是基础

2.用心工作是根本

3.领导支持是关键

4.团结协作是保障

5.创新管理是宗旨

6.高效服务是目标