

# 广东海洋大学 2022-2023 学年优秀 管理服务工作者推荐审批表

姓 名 孟亚飞

工作单位 电子与信息工程学院

推荐单位 电子与信息工程学院

填报日期 2023 年 6 月 29 日

# 填表说明

一、此表是学校二级部门（单位）推荐上报 2022-2023 学年管理服务工作者的推荐审批表，必须如实填写，不得作假，违者取消评选资格；

二、本表请打印填写，使用仿宋小四号字，不得随意更改格式，数字统一使用阿拉伯数字；

三、本表中盖章栏均需要相关负责人签字确认并加盖公章；

四、填写内容必须准确，工作单位填写规范全称，不要简化，职务职称技术等级等要按照学校有关规定详细填写；

五、个人简历从高中毕业后填起，未具备高中学历的工人从小学填起。主要先进事迹要求内容详实、重点突出，主要包括工作实绩、工作成果和实际贡献等，字数 1500 字左右，可另行附页；

六、此表上报一式二份，规格为 A4 纸；

七、随表贴本人 2 寸彩色正面免冠近照；

八、请双面打印后用胶水粘贴好，不得钉装。

姓名	孟亚飞	性别	男	出生年月 (岁)	1990.01 (33岁)	正面免冠彩色 照片
籍贯	河南 商丘	民族	汉族	政治面貌	中共 党员	
学历	硕士 研究生	何时参加工作	2016年7月			
单位 (部门)	电子与信息工程学院					
现聘岗位	党政办公室副科级干部		职称	无		
身份证号	4114031990XXXXXX			手机	1305836XXXX	
何时何地受过何种奖励	2018年度广东海洋大学“工会工作积极分子”； 2020年度考核“优秀”； 2021年度广东海洋大学“工会工作积极分子”； 2022年度考核“优秀”； 2023年电子与信息工程学院电子信息工程专业工程教育认证“先进个人”。					
个人简历	2009.09-2013.07 本科就读于江西中医药大学制药工程专业； 2013.09-2016.06 研究生就读于广东海洋大学海洋化学专业； 2016.07-2019.07 广东海洋大学图书馆采编部，采访员； 2019.07-2023.06 电子与信息工程学院党政办公室，副科级干部。					

## 主要事迹

本人任党政办公室副科级干部，按照学校及学院的工作安排，本人勤恳敬业，踏实工作，较好地完成了承担的各项工作任务。主要业绩如下：

**一、德：**贯彻执行党的教育方针政策，忠诚党的教育事业。在政治上思想上行动上与党中央保持一致。积极参加党课和党员活动，认真学习党史，学习贯彻中国共产党广东省第十三次代表大会精神以及党的二十大精神。努力提高自己的政治素养和理论水平。坚持把育人为本、学生为主的服务理念贯彻在学院的教务管理工作上。顾全大局，积极配合，不推诿，用钉钉子的精神做好本职工作和完成领导交办的各项任务。

**二、能：**学院教学管理工作直面一线，备受师生关切。电子与信息工程学院是学校学生人数最多的理工科学院，教学工作事情多任务重，我时刻告诫自己要以积极地精神时刻保持奋斗姿态，主动热情为学院师生排忧解难。一是熟悉并掌握学校教学管理方面的规章制度和方针政策，其次多向同事请教和交流，三是积极参加学校、教务处及学院的各项培训，锻炼自己的组织、协调和管理能力。通过狠抓业务，本人熟练掌握本职岗位需要的技能，能够把握教学工作的规律性，发挥主观能动性将工作有针对性的提前准备，具备独立处理和解决问题的能力，能够保质保量完成岗位各项工作。

**三、勤：**本人对待工作认真负责，勤勉敬业。为服务好学院老师和学生，本人乐于奉献，作风扎实、实干苦干，不计较个人得失，时常自愿加班，积极承担领导交办的各项任务。

**四、绩：**面对工作思路清晰善于思考，积极开拓工作思路，创新工作方法，高效完成各项任务。审核创新创业实践学分申报 8132 项。完成 2018 级 682 名毕业生的毕业证书及学位证书的相片粘贴、核对整理及发放工作。完成 2022 届 692 名毕业生学籍档案的核对、整理工作并上交学校档案馆存档。完成《电子与信息工程学院 2022 年推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生选拔实施细则（试行稿）》的修改工作，并组织 2019 级学生开展“推免生”评选工作，共有 9 名同学获得“保研”资格。完成往届结业生 89 人次 255 门次补修课程的报名、审核、上报及课程考核安排工作。为 31 名达标结业生换发毕业证书（26 人符合授予学位证书）；为 11 名往届结业生办理结业证书。完成 2 个学期监（巡）考、改卷、命题等费用的统计上报，学院期末考试试卷归档、受理审核学生缓考申请、复核（更正）成绩申请等工作。完成 2023 年 869 名毕业生学籍信息核对、学历证书电子注册相片采集（11 人线上进行）等工作。完成 2022 级 801 名新生的学籍表填写工作，并协助组织完成新生学信网学籍信息核对工作。参与电子信息工程专业认证工作，负责提供相关教学档案材料及做好专家线上访谈服务工作。参加教学巡查检查和期末考试安排及巡、监考工作；安排因受疫情影响无法返校学生（5 人）线上考试 9 门次；及时将 2 个学期 5 次补（缓）考试卷分发给任课教师批改。接受学生复核成绩申请；向考试科为 34 位受疫情影响而成绩有误的学生申请更正成绩；为考研、留学、找工作等的学生打印成绩单。积极参加学校大学英语四、六级考务工作；参与学院 2022 年研究生招生录取复试、招聘优秀硕士专任教师等工作；参加职称评审服务工作。积极为工会活动等工作奉献力量；高效完成学院领导安排的其他工作。

**五、廉：**本人在工作和生活中时刻严格要求自己，自觉遵守党员干部廉洁自律的各项规定。坚持原则，按章办事。能够做到清白做事、踏实做人。

所在单位（部门）推荐情况及意见

负责人签名：

（盖章）

年 月 日

学校  
推荐  
会议  
意见

负责人签名：

（盖章）

年 月 日

党委  
审定  
意见

负责人签名：

（盖章）

年 月 日