2016年度处级干部工作实绩考核登记表

<table>
<tr><td>姓名</td><td>高讷</td><td>性别</td><td>女</td><td>民族</td><td>汉</td><td>出生年月</td><td>1979.12</td></tr>
<tr><td>技术职称</td><td>讲师</td><td>现任职务</td><td colspan="3">教务处副处长</td><td>任职时间</td><td>2014.1</td></tr>
<tr><td>主要工作职责</td><td colspan="7">分管教材、引优办、考务办、师培科和办公室的部分工作，兼任行政一分会工会主席</td></tr>
<tr><td>个人述职报告</td><td colspan="7">

一、思想政治素质方面

在思想整治素质方面我始终严格要求自己，学校、总支、处里组织的政治学习我都积极参加、认真学习。通过 “两学一做”学习教育、党风廉政建设的学习、自学各类文件、参加各项业务培训，提升了自身政治觉悟与素养，加强了对工作的责任感。通过讲题为“讲奉献，有作为”的党课，对“四讲四有”有了更深的认识，更加坚定了政治立场，更要承担起对岗位业务工作和党风廉政建设的双重责任，努力做好各项工作。

二、分管工作完成情况

（一）教材工作

1. 立项资助十三五规划教材144部；
2. 采购并发放学生教材20.618万册、教师用书1564册，结算1420个班级教材费；
3. 参加全国高等农林院校教材建设战略联盟，参与编写出版《大学生创新创业基础》教材。

（二）引优办工作

1. 为2015年出国进修教师举办了返校总结座谈会；
2. 受自治区教育厅委托与资助，与西安外国语大学合办第五期出国留学人员考试英语高级培训班，培训46名来自我校及其他9所大学的教师；
3. 协助各学院聘请外籍专家42人次来校授课；
4. 完成73场托福和GRE考试，共接待全国各地考生4000多名；

（三）考务办工作

1. 安排组织了37门课程1591个考场84344人次的公共课期末考试以及公共课补考。通过“两提高一降低”工作，比对2016年的5808公共课补考人次与2015年的10853人次减少了5045人次，不及格人数明显减少。
2. “两提高一降低”工作中，经过全面分析、对比两学期的期末考试成绩，2016春学期全校5.42%的不及格率比2015春学期的11.72%减少了6.3%，不及格率明显下降。
3. 完善《内蒙古农业大学本科课程考试改革方案》，深入推进考试方式改革，《C语言程序设计基础》实行了机考；
4. 组织实施了两场共880个考场26171人参考的“大学外语四、六级考试”及“高等学校英语应用能力考试”；
5. 新建符合国家级考试标准要求的试卷保密室，6月已投入使用。
6. 组织实施了专升本考试，录取146名优秀专科毕业生，组织学校招收高水平运动员文化课考试；
7. 共印制装订23种16510册教学辅助教材、全校期末统考试卷、全校课程考试及补考试卷；
8. 聘请各院校90名教师，完成了2016高职类招生18个科目，5万余份试卷的评卷工作。

</td></tr>
</table>

个人述职报告	**（四） 师培科工作** 1. 完成校 2016 年国家留学基金委公派出国留学的各类项目申报，有 17 名教师获得资助出国留学，获批人数全区第一，并派出国外访问学者 21 名； 2. 完善“内蒙古农业大学教师在线学习中心”，购买在线培训课程 40 门，通过该平台培训教师 542 人； 3. 培训了 70 位新进教师，“两提高一降低”工作，教师是关键，在新进教师培训中宣传并强调了我校“两提高一降低”工作的重要性，从新教师的教学理念和意识抓起； 4. 选拔和推荐自治区级教学名师和教坛新秀，获批自治区级教学名师与教坛新秀各 1 名； 5. 举办了新蒙文免费培训班、新蒙文普通班和提高班； 6. 举办了普通话培训班，41 名新进教师参加并通过测试；完成全校师生培训测试共计近 3000 人次； 7. 派出学生参加自治区 2016 年大学生汉字听写大会比赛，最终夺得全区大赛本科组季军。 **（五）办公室部分工作** 1. 组织完成教务处职工及离退休人员人事信息综合管理系统信息采集工作； 2. 组织完成教务处职工全国教师管理信息系统信息采集工作。 **（六）行政一分会工会主席工作** 1. 举办了女会员插花活动，“文明礼仪”及“时事政治”知识竞赛，健康知识讲座等活动，获得一致好评； 2. 组织会员们参加学校摄影大赛，获得 1 个一等奖；参加 “万米接力比赛”，取得第五名的好成绩；参加校“乒羽杯”个人赛和团体赛，个人赛获得羽毛球男子单打冠军、男子双打第三名，团体四强的好成绩； 3. 组织男女教职工体检 1 次；组织分会会员参加教代会； 4. 为 1 名会员申请慰问金，为 4 名会员申请困难补助； 5. 评选爱岗敬业劳动者 1 人；优秀女教职工 1 人； 6. 建立了“行政一分会网上教职工之家”。 **（七） 其他工作** 王紫璇不予颁发学位证一案的与律师和法院的协调工作，2016 届学生的毕业典礼的协调筹备工作，协助校国际处承办的自治区公派出国留学人员行前培训会会场布置、专题讲座等相关工作的教务处负责部分，并积极参与了校人事处招聘新教师考试笔试、校招收高水平运动员文化课考试、自治区基层政法机关 2016 年定向招录公务员考试笔试、自治区公务员考试的巡考工作。 **三、工作中存在的不足和努力的方向** 工作中存在的不足之处是有时杂乱无头绪，效率不够高，忙于开会和应付日常事务，理论学习和深入思考还有待加强，管理水平和能力还有待进一步提高。 在今后的工作中多学习多思考，多请教多协助，多奉献多作为，逐步提高自身管理水平和能力，扬长避短，百尺竿头，更进一步。 **述职人签字：** 年 月 日

考核组评语	考核组组长签字（盖章）： 年　　月　　日
学校党委评定等次	考核等次为　　。 学校党委盖章 年　　月　　日
本人意见	本人签字： 年　　月　　日