**浙江大学2017 年度院级先进工作者申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职工号 | 0095388 | | 姓名 | | 邓素清 | | | 性别 | 女 | | 出生年月 | | 1972.09 |
| 院系（单位） | | 地球科学学院 | | | | 系所（室） | 行政管理 | | | 现岗位 | | 本科教学 | |
| 政治面貌 | | 群众 | | 现职务 | | 办公室副主任 | 现职称 | | | 实验师 | | | |
| **主要先进事迹：**  本人坚决拥护中国共产党的领导，遵守教师职业道德规范，遵守浙江大学校纪校规。  在2017年度本人担任地球科学学院本科教学秘书，认真积极配合主管领导做好本科教学管理工作，圆满完成本科教学管理任务，得到领导和教师的一致认可。该年度先后配合学校完成本科课程考核专项检查和毕业论文（设计）专项检查，认真总结问题并及时进行整改。将整改意见通过邮件告知全员教师，也通过基层教学组织探讨本科课程考核中的问题并加以解决。通过专项检查，大大提高了学院本科论文的质量，也完善了本科课程考核的规范性。在学校组织的专项检查回头看中，得到了学校督导组的肯定。本年度完成2017级本科培养方案的的修订，进一步突出学院人才的培养目标和培养模式。认真组织、圆满完成学院五个专业“三位一体”的招生，为地科学院的进一步发展争取更多更好的生源。本科教学秘书工作是一项服务性工作，工作性质平凡、琐碎。本人将一如既往的认真对待每一项细小的工作，更好的为师生服务。  本人还担任地球科学学院实验秘书工作。主要是协助教师管理设备，包括仪器设备的购置、保管、维修和报废。还有一块工作是学院大型仪器的管理，包括大仪购买申报、仪器走访、仪器服务平台（包括大仪有偿服务、维修补助等）。  本人协助发展联络工作小组完成学校120周年校庆，欢迎校友欢聚学院，叙旧情谋发展。  本人将在平凡的工作岗位上，怀揣服务教师，共创美好地科之心，继续努力前行。 | | | | | | | | | | | | | |

**注：本表归入本人人事档案，请采用A4纸双面打印，页边距：左右、上下不小于2.5cm。**

|  |  |
| --- | --- |
| 系  、  所  （室）    意  见 | 负责人签名：  （公章）  年 月 日 |
| 学  院  、  系  （单  位）  评  定  意  见 | （包括师德考核、年度考核情况）  负责人签名：    （公章） 年 月 日 |
| 校  考  核  工  作  领  导  小  组  意  见 | （公章） 年 月 日 |