

# 河南测绘职业学院巾帼文明岗推荐表

部门名称	院办	女性负责人姓名	刘丽
部门总人数	8	女职工人数	4
受过何种奖励	获得 2020 年省厅主题书法摄影展一等奖和三等奖		
主 要 事 迹	<p><b>一、通过强化能力建设，打造“学习型”团队</b></p> <p>办公室是学校的核心部门之一，担负着承上启下、协调左右、联系各方的重要职能。随着时代的发展，办公室工作也在适应着新常态的变化。办公室的女职工们从未停止学习的脚步，不断提高自身的整体素质。</p> <p>一方面，不断学习理论知识，坚定政治立场。学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，提高政治站位，坚定理想信念，坚定两个维护，打牢做好工作的思想基础。</p> <p>另一方面，不断学习业务知识，提升业务能力。在紧张忙碌的工作之余，经常聚到一起分享各自的工作心得体会，将自己在工作中摸索出来的经验教训分享给其他的同事，争取共同进步。</p> <p><b>二、通过强化团队协作，打造“服务型”团队</b></p> <p>办公室工作比较繁杂，不分节假日，很多事务性的工作与师生或外界往来较多，女职工们能够任劳任怨，充分发挥柔韧、细腻、耐心、充满爱心的女性特点，全力打造服务型团队。</p> <p>一是服务学校领导。能够按时地完成校领导交办的工作任务，做好校领导的日常工作服务。</p> <p>二是服务全校教职工。完成了二楼会议室的管理与服务；完成了公务用车服务，安全行驶无事故；完成了行政公文传阅和印章使用；完成了饮用水服务和两个校区的办公电话服务；完成了行政公文的发文、校对、下发等服务工作；在领导的带领下协同其他部门完成了单独招生、顶岗实习、新生入学、运动会等大型活动和会议的会务服务。</p> <p>三是服务学生。4位女职工均承担了教学任务。她们本着“教书育人”的原则，以一颗诚挚的心俯身教学第一线；用校长信箱搭建起了学生和领导之间的桥梁，深入学生内心，及时解决学生提出困难和疑惑。</p> <p>四是对外服务。完成了对外会议和活动的各项服务工作；充分发挥校史馆的服务和宣传功用，完成各级来访领导、兄弟院校领导和广大校友的校史馆参观接待任务。</p> <p><b>三、通过强化标准建设，打造“规范型”团队</b></p> <p>各位女职工认真遵守各项规章制度，做到行为规范、语言规范，操作规范。档案管理上，文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时，同时严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，确保档案的保密、完整与安全；用章用印上，规范用章用印的使用程序；在公车管理上，严格遵照学校的用车制度，在车辆的用油、维修等方面严格把关。确保办公室工作能够规范地、有条不紊地运行。</p>		
分 工 会 意 见	分工会主席签名： <span style="float: right;">年 月 日</span>		
审 批 意 见	<span style="float: right;">年 月 日</span>		

