

附表 1:

# 中国地质大学（北京）职员职级晋升申报与审批表

所在单位/部门： 校园建设处

填表日期: 2025 年 12 月 31 日

姓名	侯千慧	性别	女	出生年月	1997. 05. 16
职工编号	2021020017	学位	工学硕士学位	参加工作时间	2021. 09. 02
最后学历	硕士研究生毕业	现任职员职级及 首任时间	其他专技十级 2024. 01. 01	现任行政职务及 任职时间	
申报职员职级		八级职员			
申请岗位晋升所满足的条件					
本人申报      八级职员      岗位，满足文件中      八级职员      2      项条件。					
思想政治和 师德师风表现	我坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，按照发展新质生产力要求，深刻领会教育、科技、人才“三位一体”融合发展理念，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，始终在政治上思想上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，在思想和行动上与党中央保持高度一致，不断提高自身思想觉悟。热爱本职工作，遵守职业操守，依法履行岗位职责，具有强烈的责任感和事业心。忠诚于党的教育事业，在工作中加强自身的师德修养，用高尚的师德指导自我的工作。对待老师和学生和善有耐心，热情做好服务工作，举止文明，作风端正，自重自爱。在工作中能处处以党员干部的标准严格要求自己，以身作则，对待自己的工作认真负责，脚踏实地的做好每一项工作。严格落实中央八项规定精神，廉洁自律，始终保持共产党员的良好形象。				
任现职以来在 管理岗位主要 工作业绩	我聚焦公共服务意识提升、专业理论知识夯实、业务实操能力精进，完成部门办公室、文秘、内务保障协调等工作，推进工程项目管理相关任务，并高质量落实领导交办的各项工作。在办公室工作中，我聚焦文字综合与统筹协调两大重点，确保各项事务规范高效推进。完成各类文稿起草，撰写函件、请示等正式文件。做好学校“十五五”基建规划编制工作，顺利通过教育部评审。做好学校“十四五”校园建设与信息化规划总结、“十五五”保障体系建设规划编制工作。做好会议与汇报材料保障，负责部门各类议题上校长办公会、党委常委会的准备工作，撰写部门年度工作总结计划等。负责部门安全、人事、财务、内控、师德建设、资产、房产、学生助管管理等日常事务。围绕学校工程项目建设核心职责，本人参与项目管理。做好项目申报与管理工				

[illegible]