南京审计大学巾帼建功标兵推荐表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在部门 | 资产经营公司 | | 所属分工会 | 资产经营公司  分工会 |
| 姓名 | 马辉 | | 民族 | 汉族 |
| 出生年月 | 1982年12月 | | 政治面貌 | 中共党员 |
| 文化程度 | 硕士 | | 联系电话 | 13851796375 |
| 职务 | | 综合办公室副主任 | | |
| 所获荣誉 | | 2011年度校教职工考核优秀  2014年度校教职工考核优秀  2014年聘期考核优秀  2015年度校教职工考核优秀  2017年度校优秀兼职组织员  2019年度校教职工考核优秀  2020年校优秀党支部书记 | | |
| 创  建  事  迹  （1500至2500字） | 1. 德   在日常工作和生活中，坚持不断地学习党的路线、方针和政策，学习党章党规和习总书记系列讲话。在党总支领导下积极开展工作，加强对教职工意识形态的引领，为大家上好党课，时刻用党员的标准严格衡量、约束自己的言行，不断增强党的观念，加强党性修养，按照党章的规定履行党员义务，严格遵守党的纪律，执行党的决定，以新时期保持共产党员先进性的具体要求鞭策自己，不断提高综合素质和业务能力，维护党的团结统一，积极完成党的各项任务。把每一位老党员、优秀党员作为自己的折射镜，树立自我的人格魅力，无论是在工作还是生活中力求率先垂范，发挥着一名共产党员应有的先锋模范作用。  二、 能  积极调整自己，努力适应岗位角色的转变，各项工作都以身作则认真地完成。能较好地结合实际情况加以贯彻执行领导的指示，能够很好地协调各方面的关系，完成复杂的工作任务，不断从实践中积累经验，提高工作能力。  三、勤  正确对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，竭尽所能予以解决。始终保持良好的精神状态，努力处理好各项工作任务。   1. 绩   1、及时做好文件的收发、传阅、登记、存档工作；做好各类报表、数据的统计和报送工作；做好公司向兄弟部门及上级部门的函、请示、报告、说明等撰写；多次进行公司工作总结、调研、计划等撰写；做好公司党政联席会议、党总支会议、总经理办公会等会议记录；做好公司会议纪要及发文工作。担任综合办副主任以来处理各类事务三千余件，草拟各类文件近百万余字，修订完善有关规章制度近十项。  2、按学校资产清查的要求，对本公司的2696件资产逐一进行了清查，做到了帐面与实物的一致，资产保管人责任的落实，按学校要求完成资产入库、调拨、报废等工作。另外根据公司的特点，结合学校的资产管理要求，制定和完善了公司的资产管理办法，规范了公司各部门的资产管理程序，提高了公司资产管理水平。  3、新冠肺炎疫情肆虐期间，自2020年1月26日起，主动投入到防控工作中，协调多部门先期采取严格的校区防疫管理措施。在政府规定居家不外出的防疫要求下，坚持一边做好个人防护，一边主动担负校区现场值班任务。与校内多部门保持密切沟通，同步协调解决了疑似人员的排查与隔离、校区消毒、进出人员管控等问题，为公司疫情防控保驾护航。多次组织公司进行安全自查和检查，并及时将检查情况汇报公司及保卫处，积极协调各部门做好整改工作。  五、廉  始终以《党风廉政责任书》所规定的内容和要求为行为准则，认真贯彻执行，认真学习和贯彻党的组织纪律和法律法规，不断加强个人党性修养，在工作程序和细节上公开透明，严格政策，时刻做到自重、自省、自警、自励。 | | | |
| 所在部门意见  盖章  年 月 日 | | | | |