

任现职以来工作成果目录（包括论文、著作及其他科技成果）		
项 目	何时、何处发表或何单位鉴定	本人承担的部分
1-1 北京教育学院院长办公会议议事规则	京教院党发〔2025〕8 号	执笔 100%
1-1 北京教育学院规章制度管理办法	京教院发〔2025〕6 号	执笔 100%
1-1 北京教育学院关于公布规章制度清理结果的 决定	京教院办发〔2025〕9 号	执笔 100%
1-1 北京教育学院落实“三重一大”集体决策制 度实施办法	京教院党发〔2025〕7 号	主要执笔人 80%
1-1 北京教育学院院长办公会议议事规则	京教院党发〔2019〕26 号	执笔 100%
1-1 北京教育学院 2019 年党政工作要点	京教院党发〔2019〕6 号	主要执笔人 70%
1-1 北京教育学院党委领导下的院长负责制实施 办法	京教院党发〔2018〕31 号	主要执笔人 90%
2-1 把好公文审核五关	《警戒线》2025 年第 8 期	全部 100%
2-4 北京教育学院党委关于 2023 年工作总结和 2024 年工作安排的报告	京教院党文〔2024〕1 号	执笔 100%
2-4 中共北京教育学院委员会关于 2018 年全面 从严治党（党建）工作考核反馈意见的整改报告	京教院党文〔2019〕6 号	主要执笔人 80%
2-4 中共北京教育学院委员会 2018 年全面从严治 党主体责任自查报告	京教院党文〔2018〕14 号	主要执笔人 80%
2-4 北京教育学院党委关于贯彻落实习近平总书 记重要指示批示情况开展“回头看”、全面自查 自纠的报告	京教院党文〔2018〕10 号	主要执笔人 80%
2-5 牢记使命 砥砺前行——在新时代新起点上开 启新征程	学院第七届教职工代表大会暨第 十届工会会员代表大会报告	执笔 100%
2-5 聚焦内涵建设 推进高质量发展建设一流教育 学院	学院第七届教职工代表大会第二 次会议报告	执笔 100%
2-5 凝心聚力 勇毅前行 奋力开创学院高质量发 展新局面	情况通报（2024 年第 3 期）	执笔 100%
2-5 北京教育学院“十三五”时期学院发展现状 与成效研究报告	院级采纳	主要执笔人 80%
科研部门审核盖章		年 月 日

本 人 总 结 （任现职以来的思想政治表现、工作态度、承担任务的时间、内容及完成任务的情况、成绩）
自任现职以来，我始终以高度的责任感和使命感投身工作，努力提升“三服务”工作水平，在思想政治建设、日常业务推进、重点工作攻坚等方面持续发力，现将有关工作情况总结如下： 一、强化理论武装，践行使命担当。始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神及习近平总书记关于教育的重要论述，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。积极参加学校党委组织的政治理论学习，党支部“三会一课”等活动，不断提升自身政治判断力、政治领悟力、政治执行力。坚决贯彻落实学校党委的各项决策部署，将“两个维护”融入工作全过程，主动将理论学习与部门工作实际结合，确保各项工作始终坚持正确政治方向。在重大原则问题上立场坚定，在疫情防控、校庆筹备等重大任务中，坚决服从组织安排，主动承担急难险重工作，以实际行动践行共产党员的初心使命。 二、秉持敬业精神，践行服务宗旨。始终秉持“服务至上、精益求精”的工作理念，以高度的责任感和事业心投入岗位工作。日常工作中严格遵守学院及部门各项规章制度，做到“文经我手无差错，事交我办请放心”。面对繁杂的事务性工作，始终保持耐心细致的态度，面对紧急任务（如临时会议筹备、重要文件加急制发），多次主动加班加点，确保工作按时保质完成。注重团队协作，主动协助同事承担大型会议服务、文件流转等工作，积极分享工作经验，推动形成“分工协作、互帮互助”的良好工作氛围，带动党政办整体服务效能提升。 三、聚焦主责主业，提升工作实效 （一）精准服务保障，确保会议高效。深入贯彻落实党委领导下的校长负责制，牵头起草《北京教育学院党委领导下的院长负责制实施办法》，努力锤炼服务品质，精心服务好院长办公会相关工作。负责院长办公会议的筹备、记录、纪要撰写及决议落实跟踪等工作，累计保障会议 180 次，议题 950 个，撰写会议纪要 180 份，累计撰写字数约 17.8 万余字，撰写会议通报稿 160 期。加强议题管理，年初开展议题征集工作，制定并下发《关于进一步加强党委常委会、院长办公会议题管理工作的提示》，设置统一规范的议题材料格式模板，进一步对议题报送时间、内容、格式做出明确要求，保障议题管理科学高效。创新工作方式，在企业微信增设专属议题申报模块，修改完善院长办公会记录纸、议题审批单，全面提高议题报送效率和管理水平。持续完善会议制度与流程，两次修订完善《北京教育学院院长办公会议议事规则》（2019、2025），建立了“会前沟通-材料审核-议程确认”工作流程，确保会议安排科学高效，提升会议质量。做好会议记录及会议纪要撰写工作，及时印发至学院各相关部门，做好相关内容公示工作，提升为教职工服务能力。加强决议的跟踪督办，明确每项决议的责任部门、完成时限与具体要求，定期对未按时完成的事项及时提醒督促。做好院长办公会议档案整理工作，为学院党委决策追溯提供了有力支撑。同时，高质量参与保障学院党代会、中干会、70 周年院庆等重要会议，确保会议服务万无一失。 （二）严把公文质量关口，规范制发工作。负责学校行政公文（如通知、意见、报告、函等）的审核、校对、印发工作，累计制发公文 537 件，涵盖发展规划、人事管理、教学科研管理等各方面。无一件出现重

大文字错误或政策偏差。强化制度先行，牵头修订《北京教育学院规章制度管理办法》。推进流转机制优化，建立制度文件三级审核机制，把好文件的政治关、政策关、法规关、风险关，更把好篇幅关、质量关、效力关，表述模糊、篇幅超限、举措不实的文件材料及时对接起草部门进行修改完善，有效提升了学院公文质量。积极响应基层减负要求，严控发文数量，科学制定年度发文计划并严格执行。参与开展公文培训 2 次，更新修正格式模板，进一步规范制发公文文件头制作、文种使用、行文规则、语言文字、体例格式、18 要素标注等，切实提升公文质量。

（三）精准提炼成果，提高“以文辅政”能力。为进一步规范学院管理，牵头起草《北京教育学院规章制度管理办法》《北京教育学院院长办公会议议事规则》《北京教育学院党委领导下的院长负责制实施办法》等多项制度，为学院管理提供制度保障。牵头撰写学校年度工作总结、教代会报告、各类专项报告、领导讲话稿近 20 篇，累计约 10 万字。撰写贺信 26 封。在总结类撰写中坚持“数据说话、亮点突出、问题精准”原则，加强工作调研，通过部门沟通、数据统计等方式，结合学院年度核心目标，系统梳理全年工作。相关材料均在学院层面使用或被上级采纳。注重建立“材料资源库”，将历年撰写的总结、汇报、经验材料分类归档，方便后续工作参考复用，有效提升了材料撰写效率。持续做好信息报送工作，制定报送流程及模板，明确报送要求，发挥政务信息以文辅政、服务决策等方面的重要作用。

（四）完善制度体系，夯实管理基础。为助力学校治理体系和治理能力现代化建设，2018、2025 年牵头开展“规章制度清理”工作，全面梳理学校 2013 年以来制发的行政制度 162 余项，继续有效 59 项，废止 103 项，形成《北京教育学院制度汇编》4 份。进一步强化制度管理，推动建立“制度立项一起草—审核—发布—归档”全周期管理机制，在企业微信搭建“制度立项申报模块”，实现制度立项需求线上提交、审核进度实时追踪。

（五）强化党的领导，专项工作有序推进。根据党委安排参与两轮内部巡察工作，提高站位，严格落实巡察工作方案，通过翻阅材料、个别谈话，走访调研等方式，系统梳理被巡察部门在党建引领、教学管理、科研经费使用、师德师风等方面情况，形成问题报告和整改建议，推动被巡察部门持续完善制度，优化流程。在完成巡察工作期间，克服困难，兼顾完成好部门工作，为学院强化内部监督、加强党的领导贡献了力量。作为联络员参加三年全面从严治党责任考核集中检查工作，严格对照考核指标体系，以“精准核查、压实责任”为核心履职，撰写反馈报告，提出整改建议，进一步助力被检查单位压实管党治党责任。

（六）尽责践使命，支部战斗堡垒作用持续增强。作为组织委员。认真落实“三会一课”制度，协助支部书记规范开展党的组织生活，创新活动方式方法，提升组织生活吸引力。作为支部“党员 E 先锋”平台维护员，及时上传活动记录，做好信息维护。加强党费收缴管理，按时收取党费，及时公示上交、规范使用党费。协助支部书记做好党纪学习教育、中央八项规定精神学习教育等系列工作，开展集中学习、交流研讨、听取辅导报告等活动，支部标准化规范化建设水平不断提升。

(签名)

年 月 日

参 加 专 业 学 习 、 培 训 情 况				
起 止 时 间	在何处学习进修	学习内容	累计学时 （学分）	考试考核 结 果
2021.1-2021.12	北京教育学院；线上培训	北京市专业技术人员事业单位工作人员公共基础知识培训；党史学习教育；党的十九届六中全会精神学习；青年教职工“学党史 强信念跟党走”主题活动	94	合格
2022.1-2022.12	北京教育学院；线上培训	北京市专业技术人员事业单位工作人员公共基础知识培训;强师大讲堂；党的二十大精神专题培训；党支部云课堂（3 次）；首都大中小学宣传工作专题培训会；双减全员培训;2022 年高校党组织示范微党课	136	合格
2023.1-2023.12	北京教育学院；线上培训；北京干部网络学院	公共知识培训；师德集中学习；强师大讲堂；学习建院 70 周年高质量发展大会相关内容的活动；主题教育学习;首都大中小学宣传工作专题培训会（第十期）；党支部云课堂（4 次）	142	合格
2024.1-2024.12	北京教育学院；线上培训；北京干部网络学院	公共知识培训；党纪学习教育；摄影技能专题培训会；宣传员素质能力提升专题培训班（第七、八讲）；党支部云课堂（4 次）；意识形态专题讲座；微党课《党史中的纪律建设》；学习贯彻党的二十届三中全会精神培训	124	合格
2025.1-2025.8	北京教育学院；中共正定县委党校;线上培训；北京干部网络学院	公共知识培训；中央八项规定精神学习教育；二十届三中全会精神专题学习;2025 年党组织书记培训班；宣传员专题培训；党支部云课堂	123	合格
专业技术人员每年参加继续教育的学习时间不少于 90 学时。申报人任现职以来（近 5 年），参加继续教育累计 <u>619</u> 学时（学分）。				
人事部门审核盖章			年 月 日	

—4—

—5—

学院教师职务专业（学科）评议组意见								
专业（学科）评议组组长_____（签名盖章） 年 月 日								
总人数	出席人数	表 决 结 果						备 注
		同 意 人 数		不同意 人 数		弃 权 人 数		
学院教师职务聘任委员会意见								
聘任委员会主任_____（签名盖章） 公章 年 月 日								
总人数	出席人数	表 决 结 果						备 注
		同 意 人 数		不同意 人 数		弃 权 人 数		

姓 名	刘倩如	性 别	女	出 生 年 月	1991.12			
民 族	满族	籍 贯	北京市	工 资 (元)				
何时参加何 党 派	2018.6 加入 中国共产党	健康状况	健康					
现职务及任 现职务时间		参加工作 时 间	2014.7					
从事本专业技术、 工作年限		何时从何国 回 国 定 居	无					
学 历 情 况	毕业时间		毕业学校		专 业		学 制	
	2014.6		北京外国语大学		国际经济与贸易		4 年制	
何时、何校获 何 种 学 位		2014 年 6 月于北京外国语大学获得经济学学士学位						
参加何学术团 体、任何职务		无						
现从事专业及 专 长		行政与教育管理研究						
担（兼）任党政 职 务		无			社 会 兼 职		无	
何时何地受何 奖励、处分								

填 表 说 明

一、 一律用钢笔填写，内容要真实具体，字迹要端正、清楚。

二、 本表 1 至 6 页由本人填写，所在部门审核。其他各页由组织填写。

三、 申报高级专业技术职务时，第 7 页至第 12 页填写送专家鉴定的代表性论著或论文的 1500 字左右的摘要和三名同行专家分别填写的鉴定意见。

院长办公会审核意见			
经第_____次院长办公会审核批准，同意聘任_____			
同志_____职务，任职时间_____年_____月。			
公章		年	月 日

编号：

类别：

专业：

教育管理研究专业技术职务申报表

姓 名刘倩如

部门名称党政办公室

现任职务

申报职务助理研究员

北京教育学院制