|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆大学校易班工作站2020年秋季考核表** | | | | | | |
|  |  |  |  | 填表时间： | | 2020 年12 月 24日 |
| **姓 名** | 谭诗婷 | **部门及中心** | 技术部 | | **职位** | 部长 |
| **岗位职责** | 负责技术部整体安排规划；  定期开展技术部会议；  监督前后端中心和轻应用中心的工作执行情况；  轻应用交接；  开展技术部技术培训； | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
| **完成情况** | 定时完成会议开展；  定期完成培训开展以及登记缺席情况；  技术部纳新时负责答疑和面试，成功完成纳新；  参加易班开发者创新大会；  轻应用交接（社联，十佳班级，先进班级）；  协助易班其他部门工作； | | | | | |
|
|
|
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| **完成情况** |  |
| **自我评价** | 1.作为技术部部长，这学期有履行到部长应尽的责任，协同两位副部长，带领技术部其他干事积极完成技术部该尽任务，比如易班开发者创新大会（重庆大学与其他学校的交流），轻应用制作与交接（增加易班与学校其他部门的交流合作），易班事务（技术部与其他部门的交流合作）等。对于内部，协同吴东冬学长帮助，定期开展部门培训，增强干事能力素质等。总而言之，这学期表现尚佳，望下学期继续努力。 |
| **上级评价** |  |
| **年度考核** | 负责人签字：  （单位盖章）  年 月 日 |

备注：请双面打印。