优秀党员先进事迹—杨月

杨月，女，汉族，1987年2月出生，2007年12月加入中国共产党，2005.09~2009.06就读于南京理工大学化工学院，本科毕业，获得化学工程与工艺专业工学学士学位；2009.09至2012.04就读于南京理工大学化工学院，研究生毕业，获得应用化学专业工学硕士学位；2012.07至2017.10在南京工业大学资源保障部设备管理科工作；2017.11至今在南京工业大学资产经营有限公司综合事务科工作，担任科长职务。

杨月同志能及时认真学习党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，通过学习更加坚定了中国特色社会主义理想信念，积极践行社会主义核心价值观，牢固树立“四个意识”和“四个自信”。时刻提醒自己以一名优秀党员的标准要求自己，认真学习，努力工作，积极思考，力求在工作、学习上有进步，在党性修养上有提高，在党员模范作用上有发挥，踏踏实实做好本职工作。

2017年10月23日，杨月同志正式成为资产经营公司的一员。综合事务科（办公室）是沟通上下、联系左右、协调内外、承上启下的综合性办事部门，事务繁杂是其最大特点，事无巨细是其最低要求。作为办公室的工作人员，该同志不断要求自己首先要讲大局，谨言慎行。想问题、做工作必须时刻站在大局的高度，做好调查研究和政策学习，想领导之所想，想领导之未想，积极为领导当好参谋。同时，要讲政治讲规矩守纪律，对上级的决策部署和领导交办的各项工作要不折不扣地贯彻落实，始终在思想上行动上与党中央保持高度一致。

其次注重增强学习意识。该同志会把八小时之外的时间用上，时刻想着自己的本职工作，时刻想着如何提高自己的工作能力。办公室的工作千头万绪，必须杂而有序、有条不紊，该同志坚持执行好工作日记制度，每天下午下班后把当天工作总结一下，思考当天的工作有无失误、待人接物有无不妥、自身能力是否提高；把第二天的工作梳理一下，整理好办公桌和工作电脑桌面上的各类文件。同时，还在工作中不断总结好经验、好做法，规范处理事务性工作，在待人接物、会务组织、文字处理等方面注重细节。学习到的新经验知识主动与其他同志分享，集思广益、共同提高。

该同志一直保持阳光的心态和开朗的境界。办公室工作的性质决定了办公室的工作经常是每天忙忙碌碌做了很多事，但年底总结起来成绩寥寥。例如企业中近100名学校事业编制人员的人事管理是该同志的难点工作之一。由于人员数量大，分布散，情况千差万别，实际工作中经常出现联系困难、意见不一等问题，“坚持以人民为中心”理念，该同志会把握政策的准确性，与不同情况的人员一一对应，换位思考，从不同的角度理解问题，找到矛盾突出点。同时，耐心做好交流沟通工作，做到坚持原则，公平公正，处事严谨，化解矛盾，保障安全稳定。