附件1

申报材料目录

申报者姓名： 王丽勇 联系电话：13847670189

申报专业领域：档案收集鉴定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料内容 | 备注 |
| 1 | 全区档案专业人才申报表 | 3 |
| 2 | 档案专业人才推荐意见表 | 3 |
| 3 | 学历、学位、职称证书复印件 | 3 |
| 4 | 专业成果、获奖及专利情况 |  |
| 5 | 论著 |  |
| 6 | 论文 | 6 |
| 7 | 其他 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件2

**全区档案专业人才申报表**

姓 名 王 丽 勇

工作单位 赤峰学院

推荐单位

填报时间：2018 年 5 月 28 日

**填 表 说 明**

一、本表是全区档案专业人才申报用表，必须如实填写，不得作假，违者取消评选资格；

二、本表一律打印填写，不得随意更改格式，数字统一使用阿拉伯数字；

三、籍贯填写格式为XX省XX市XX县，工作单位填写全称，工作单位行政区划精确到县、区；

四、所在单位性质根据所在单位性质选填机关、参公单位、事业单位、企业、部队；

五、个人简历从参加工作时填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起，精确到月，不得断档；

六、专业成果登记和著作、论文及重要技术报告登记，填写近10年来取得的主要成果和业绩，重点填写近5年来得成果和业绩；

七、工作业绩综述要求反映工作以来的一贯表现和突出事迹，真实准确、重点突出、文字精炼，符合党和国家的方针政策及档案政策法规，不超过1500字；

八、自治区各部、委、办、厅、局和各人民团体、各大企业事业单位“评审委员会意见”可不填写；

九、此表上报一式3份，规格为A4纸。

**基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 王丽勇 | 性 别 | 女 | 出生日期 | 19750321 |
| 民 族 | 汉 | 籍 贯 | 内蒙古赤峰市红山区 | 职 称 | 副研究馆 员 |
| 政治面貌 |  | 参加工作时 间 | 199205 | 健康状况 | 良好 |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 |  | 毕业院校系及专业 |  |
| 在 职教 育 | 本 科硕 士 | 毕业院校系及专业 | 渤海大学汉语言文学专业南开大学文学院文艺学 |
| 工作单位及 职 务 | 内蒙古赤峰市赤峰学院 | 所在单位性 质 | 事业单位 |
| 办公电话 | 04768300027 | 手机 | 13847670189 |
| 拟 申 报专业领域 | 档案收集鉴定 |
| 个人简历 | 1992年5月-2003年6月 赤峰民族师范高等专科学校2003年7月-现在 赤峰学院  |

**专业成果登记**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 起止时间 | 专业技术工作名称（项目、课题、成果等） | 工作内容，本人起何作用（主持、参加、独立） | 完成情况及效果（获何奖励、效益或专利） |
| 2007年—2011年 | 综合档案管理赤峰学院教学评建材料建档工作 | 按照《赤峰学院教学评建材料建档指南》开展了评建材料的收集、整理、立卷、归档工作。对评建档案材料分批次进行收集、整理，保证建档案卷质量。按时完成了评建档案7个一级指标40个观测点的评建档案材料的立卷、归档工作。独立完成 | 工作中严把质量关，共整理归档评建档案364卷（件）、111册。经教育部专家组考评我校顺利通过了“教育部本科教学工作合格评估”*。*同时为其他待评估高校提供了交流平台和借鉴作用。效果显著 |
| 2012年至今 | 综合档案管理 | 参加学习上级有关文件精神，档案部门举办的各种培训班 |  认真执行《档案法》，贯彻执行国家关于档案工作的方针政策，圆满完成任务。效果良好 |
| 2012年至今 | 档案的开放利用工作，为学校、社会利用者服务 | 学校现有14类档案，熟悉室藏，主动、准确地提供利用并满足学院及社会利用者需要，建立利用效果登记簿及时登记利用效果。独立完成 | 档案利用率非常高，为我校的教学、科研、基本建设、财务管理、学生考研、出国留学、补办学历证明、毕业生学历认证等各项工作提供了大量一手材料，可靠的依据，为利用者解决了疑难问题。效果显著 |
| 综合档案管理 | 学校档案库房管理工作，切实做好库房“八防”工作,温湿度适宜，卫生清洁，及时解决库房管理存在的问题。 |  使库房管理上架排列科学有序，达到了标准化、规范化，为学校档案工作的科学管理提供了有利保障。效果良好 |
| 2012年至今 | 综合档案管理接收、整理、鉴定、统计和保管利用学院科研类、出版类、基建类、设备类档案及有关资料 | 管理科研类、出版类、基建类、设备类档案。做到分类、编号、排架科学系统，档案鉴定符合程序，准确划分保管期限。独立完成 | 每年接收、整理、立卷、归档四类档案1000多卷、件，保质保量完成了档案的归档任务。效果良好 |
| 对学校各部门兼职档案人员的业务培训工作 | 在工作中及时对兼职档案员进行档案业务知识以及法律法规的培训。 独立完成 | 提高了兼职档案员的业务素质，勇于创新，解决了她们在工作中遇到的疑难问题。圆满完成，效果良好。 |
| 档案专业技术学术研究 | 独立撰写了专业学术论文6篇，并全部在省级以上学术刊物上发表。 | 圆满完成，效果良好。 |

**著作、论文及重要技术报告登记**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | 名称及内容提要 | 出版、登载获奖或在学术会议上交流情况 | 合（独）著、译 |
| 2014.2 | 高校档案管理创新及档案管理数字化问题 | 《赤峰学院学报》（自然科学版）2014年第2期 | 独立完成 |
| 2014.1 | 高校档案利用特点探析 | 《赤峰学院学报》（自然科学版）2014年第1期 | 独立完成 |
| 2013.11 | 高校档案管理质量保障体系建设探析 | 《赤峰学院学报》（自然科学版）2013年第11期上 | 独立完成 |
| 2013.10 | 信息数字化对高校档案管理的影响分析 | 《赤峰学院学报》(自然科学版)2013年第10期下 | 独立完成 |
| 2008.7 | 浅谈提高复印件字迹的耐久性 | 《赤峰学院学报》(自然科学版)2008年第4期 | 独立完成 |
| 2008.5 | 浅谈高校网上档案馆建设 | 《赤峰学院学报》(自然科学版)2008年第3期 | 独立完成 |

**工作业绩综述**

（限1500字）

|  |
| --- |
| 我从事档案管理工作十八年，热爱祖国，遵纪守法，拥护党的路线方针政策，严守党和国家机密，品行端正，具有良好的职业道德和敬业精神。认真学习国家和自治区有关档案工作的方针政策，系统地掌握档案专业基础理论知识和专业技术知识，及时了解本专业的国内外发展动态。科研档案是面向全校教职工收集整理的，我在档案文件材料杂乱而繁多等情况下把我校1987年以来积压的科研档案文件材料全部收集、整理、立卷、归档。维护了学校科研档案的完整性、延续性，为科研档案管理工作打下了良好的基础。在我校教学评建材料建档工作中按照《赤峰学院教学评建材料建档指南》做好评建材料的收集、整理、立卷、归档等工作。为做好建档工作，利用所学的档案管理知识和多年的实际工作经验，在实践中摸索出一套科学有效的管理方法。检查指导评建档案材料的收集、整理、立卷归档工作，从打好基础做起，严格把好质量关，遇到疑难问题虚心求教，找出解决问题的最佳方案。随着学校评建工作的深入*，*评建材料剧增，内容涉及面广，对评建档案材料分批次进行收集、整理，按时完成了评建档案7个一级指标40个观测点的评建档案材料的立卷、归档工作。共整理归档评建档案364卷（件）、111册。经教育部专家组考评我校顺利通过了“教育部本科教学工作合格评估”。同时为其他待评估高校提供了交流平台和借鉴作用。主动、热情、准确地做好提供利用工作。我院共有14门类档案，这些档案为我院的教学、科研、行政管理、基本建设、设备仪器、财务管理、学生考研、学生出国留学、补办学历证明以及毕业生学历认证等各项工作提供了大量的一手材料，可靠的依据和凭证作用，发挥着重要的利用价值，利用者都是高兴而来，满意而归！在档案保管条件与库房管理工作中，切实做好库房“八防”工作，温湿度适宜，卫生清洁，及时解决库房管理中存在的问题。库房管理上架排列科学有序，达到了标准化、规范化，为档案的科学管理提供了有利保障。接收、整理、鉴定、统计和保管利用学院科研类、出版类、基建类、设备类档案及有关资料，做到分类、编号、排架科学系统，档案鉴定符合程序，准确划分保管期限，保质保量完成了四类档案的归档任务。耐心细致地对兼职档案人员进行业务指导，以身作责，认真检查案卷质量，随着工作内容的不断改进和增加，档案管理工作中会不断出现新的实际问题，坚持理论联系实际，勇于创新，找出解决疑难问题的最佳方案。近年来，独立撰写了专业学术论文6篇，并全部在省级以上学术刊物上发表。 赤峰学院综合档案室 王丽勇 |

**推 荐 意 见**

|  |
| --- |
| 所在单位意见 |
| 签字人： 　　　 公 章 年 月 日 |
| 推荐单位意见 |
| 签字人： 　　　 公 章 年 月 日 |
| 　　　　　　　　　　　　评审委员会意见 |
| 主任签字： 　　　　　　　 年　 月 日 |

附件3

档案专业人才推荐意见表

申报人姓名： 王丽勇 工作单位:赤峰学院

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 推荐专家情况 | 姓名 | 王丽勇 | 职称 | 副研究馆员 |
| 工作单位及职务 | 赤峰学院 |
| 通讯地址 | 内蒙古自治区赤峰市赤峰学院党政办综合档案室 |
| 联系电话 | 13847670189 |
| 推荐意见 |  推荐单位盖章： 年 月 日 |

附件4

推荐专业人才人选信息汇总表

牵头单位名称：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生年月 | 学历学位 | 工作单位及职务 | 专业技术职务 | 从事档案工作年限 | 2013年以来主要学术、科研成果（350字以内）填写时，写明获奖时间、奖项名称，排名；以及主要论文、专著、专利等 | 拟申报专业领域 |
|  | 王丽勇 | 女 | 汉 | 19750321 | 本科硕士 | 赤峰学院 | 副研究馆员 | 18年 | 论文：高校档案管理创新及档案管理数字化问题《赤峰学院学报》（自然科学版）2014年2期 独立完成论文：高校档案利用特点探析《赤峰学院学报》（自然科学版）2014年1期 独立完成论文：高校档案管理质量保障体系建设探析《赤峰学院学报》（自然科学版）2013年21期 独立完成论文：信息数字化对高校档案管理的影响分析《赤峰学院学报》(自然科学版)2013年20期 独立完成 | 档案收集鉴定 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |