

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 部门、学院的政策文件： 1-1-1《北京教育学院办公室档案工作管理办法（试行）》 1-1-2《北京教育学院图书馆入馆规定》 1-1-3《北京教育学院图书馆图书借阅管理规定》 1-1-4《读者如何查找图书馆纸质资源及系统使用说明》	2016 年编撰在 2016 年《学院文件制度汇编》 2024 年学术资源部使用 2024 年学术资源部使用 2024 年学术资源部使用	主要执笔人 90% 全部 100% 全部 100% 全部 100%
2-1 论文名称：高校文书档案管理规范化建设与高质量发展的思考	2024 年 1 月 20 日公开发表在《北京联合大学学报》	全部 字数：5195 字
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）

本人到学院办公室任档案管理员及其后到学术资源部任图书管理员工作以来，长期坚持学习党的理论和政策，努力提高自身的思想政治素质，奉公守法，忠诚人民的教育事业。注意为人师表，爱岗敬业，树立优良学风，以身作则，严格要求自己，不断丰富自身学识，努力提高专业素养和业务能力。能够谦虚谨慎、尊重同志，公平诚信，为人正直。老老实实做人，踏踏实实做事，圆满完成职责范围内的工作。

自 2014 年 9 月至 2019 年 9 月在学院办公室档案室具体工作有：

（1）整理 2013-2018 年度文书档案 500 多盒，约 5500 余件，整理 2014-2019 年度学籍档案 76 盒，约 5200 余件。提供各类档案借阅近 800 人次。接收其他各类档案移交 1570 盒，约 2300 余件。在日常档案查询工作中，档案为学院的各项工作提供了信息服务，其中一个突出效果利用实例为：毕业证丢失、出国、提职等事宜办理需要出具证明或提供原始信息时，要依靠查阅档案室学籍档案的存档记录，为他们提供重要凭证。学院各部门查询文书档案，文书档案能真实体现高校在办学过程中贯彻执行上级党政部门领导意图及下达的各项任务要求方面的执行力、创造力。文书档案的查询和利用，为学院和教职工维护正当权益，为迎接上级各种检查工作、党建迎检工作、教育教学评估、审计工作、年检工作、信访工作、召开各种会议等准备所需资料，以至为公安机关提供证据、凭据、印章等各种事宜及查考依据。因学院原来由几个院校合并而成，在档案查询利用的过程中发现以前的档案有登记造册不全、标签不清楚等情况，在平时和后期更换档案库房密集架的过程中将登记造册不全的档案补全登记，解决了部分历史遗留问题。

（2）2015 年 9 月负责与北京科怡适达科技发展有限公司签约将学院档案管理系统升级为网络版，从 2016 年至 2019 年进行学院 2003-2018 年学籍档案数字化加工工作，总量共 750 余盒 37886 件，约 244800 余页。建立档案管理信息系统网络版，对部分档案进行了数字化加工，经过对现阶段工作的总结，提出未来学院档案管理系统及档案电子化发展规划：计划将已经完成的部分基础数据有选择性的对部门及领导进行开放，初步实现网上电子档案利用的初期目的。继续完成电子化扫描任务，利用几年时间，不断充实电子档案。在系统功能根据我院实际工作需求完成升级改造后，可以将系统面向全院开放，各级领导、各部门均可以在自身权限范围内适时查询、即时调档，超出权限范围的通过网络平台即时审批，提高档案信息资源的利用效率。在具备学籍档案、文书档案部分电子化数据基础后，对系统中已有电子档案开放利用并总结经验，对现有系统进一步升级改造，完善网络电子文件利用审批、网络查询利用全文检索、网络电子文件利用过程的保密机制，强化电子文件利用网络工作流审批、电子扫描文件内容全文检索等功能。最终实现档案室局部信息化管理向全院档案信息化管理的过渡，使档案资源从封闭走向开放，档案信息管理利用模式迈上新的台阶。

（3）为推动学院档案管理工作提档升级，2017 年学院档案室密集架更新。档案工作细化，分类管理，将 300 多箱档案分门别类整理好上架。负责每年档案库房的维护工作。

（4）每年组织档案日活动，带领学院档案员到其他高校、档案馆进行参观交流。制定和完善学院档案管理办法和学院档案归档范围和保管期限表，每年撰写学院档案工作总结、学院档案日活动方案和总结、各项档案工作自查报告报北京市档案局。

（5）2015 年参与“平安校园”创建资料收集整理工作。2016-2017 年参与巡视组进校园的资料调阅查询工作。2017 年参与学院党建迎检工作，整理党建迎检材料约 67 盒。

(6) 负责做好学院 2014-2019 年学院计划生育婚育情况登记、办理各种证件、发放各种费用、看望新生儿等各项工作。学院获得 2015、2016、2017、2018 年度德胜地区人口和计划生育“先进单位”称号，本人获得 2015 年度德胜地区人口和计划生育“先进个人”称号。

(7)负责做好2014-2015年度、2015-2016年度、2016-2017年度、2017-2018年度、2018-2019年度、2019-2020年度教育事业统计数据上报工作。

(8) 从 2016 年开始负责院史馆接待、展板维护、日常维护等工作。

(9) 做好学院办公室值班、会议保障及相关工作。

自 2022 年 3 月至今在学院学术资源部具体工作有：

(1) 按照学院及部门要求, 保证按时、正常开馆, 保质保量为读者服务, 保证阅览室的安全、物资管理和环境卫生工作。

(2) 学院纸质文献资料的借阅服务和管理持续改进, 及时调整馆藏空间, 图书验收、分类编目、数据审校等近 12000 册, 新书典藏 6998 种、新书上架近 6370 册, 图书倒架 9717 余册, 图书借还近 11702 万册, 图书复位上架 3331 余册、图书修补 300 余册。负责读者借阅证管理、建库及数据库维护工作。办理读者证件: 注册 58 人次、修改 52 人次、注销 6 人次。负责所借图书催交回收工作。整理催交未还和丢失借阅图书 36 人次 181 册, 赔书 48 册, 赔款 1408.95 元。

(3) 负责文献资料的宣传及图书阅览咨询工作。

(4) 参与世界读书日纪念活动，为展板制作提供素材。

(5) 参与五路通小学图书馆素养课程教学活动。

(6) 完成 2022 年第 1 期、2023 年第 1-10 期、2024 年 1-5 期新书推荐任务。

(7) 院庆期间，帮助编撰教职工专著系列手册。

(8) 负责图书馆 2 层（201、202、204）、4 层（401-407）阅览室和书库的流通阅览服务相关工作。

(9) 完成其他阅览室管理及书库管理的带班工作。

(10) 协助审计工作查找图书。

(11) 协助部门资产管理员固定资产的统计工作。

下一步工作努力方向:

自 2014 年 9 月至今，本人分别在学院档案管理员、图书管理员岗位工作，在学院和部门领导的悉心指导下、同事的热心帮助下，取得了一定的成绩，同时还存在一些不足。为了更好地开展工作，在今后的工作我将从以下几个方面不断努力：

一是加强政治理论学习。认真学习贯彻党的二十大精神,学习国家法律法规和各项规章制度,充分发挥党员的先锋模范作用,不断提升政治意识和大局意识。

二是加强业务能力学习。在认真梳理学习的基础上，总结工作经验，努力克服不足，学习相关业务知识，做到全面学习和重点学习相结合，丰富工作技能和实践本领。不断开拓创新，改进工作方法，开创工作新局面，开展难题攻关工作，提升图书阅览管理和服务工作水平。同时提出新的工作思路和见解，与学院科研部门和二级学院多进行沟通、了解具体情况，做好图书阅览宣传工作，更好的推动图书阅览管理和服务工作水平，以专业的知识和饱满的热情投入到工作中。

三是增强工作责任意识。立足本职岗位，认真履行职责。敢于面对工作中的问题和矛盾，冷静分析，果断处理。敢于迎难而上、攻坚克难。脚踏实地将工作做好、做细、做实，在平凡的岗位上不断锤炼自己坚强的意志。

_____(簽名)

年 月 日

参加专业学习、培训情况

自何年月 至何年月	在 何 处 学习或进修	学习内容			学 习 时 数	考核成绩或评语
2022 年 3 月至 2022 年 12 月	在北京教育学院 学习	公共知识培训			30	合格
2022 年 4 月至 2022 年 12 月、 2022 年 7 至 9 月	在北京教育学院 学习	党员学习、学术资源部全 员培训			28	合格
2022 年 9 月、 2022 年 12 月	在北京教育学院 学习	网络安全全员培训、第十 二期全国古籍鉴定与保护 研修班			32	合格
2023 年 3 月、 2023 年 3 月至 2023 年 12 月	在北京教育学院 学习	第一期中华经典传习培训 班、公共知识培训			50	合格
2023 年 3 月至 2023 年 4 月、 2023 年 7 月	在北京教育学院 学习	第一期全国古籍定级培训 班、北京市中小学图书馆 员培训			21	合格
2023 年 3 月和 9 月、2023 年 6 月 2023 年 7 月	在北京教育学院 学习	党员学习、青年编辑培训 班、师德教育学习			20	合格
2024 年 1 月至 6 月、2024 年 3 月 至 6 月	在北京教育学院 学习	党员学习、学术专家讲座			36	合格
2024 年 4 月 24 日至 5 月 17 日、 2024 年 6 月	在北京教育学院 学习	干部网络学院学习、高校 党组织示范微党课			56	合格
计 算 机 考试级别	Word 2003[2 类] PowerPoint2003 [4 类]	合格证 编 号	8104052013051000407			人 事 审 核 盖 章
外语程度及 考 核 成 绩	语 种	级 别	成 绩	时 间		
	英语（综合类）	B	合 格	2013 年 5 月 10 日		

校（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		
校（院）教师职务聘任委员会推荐意见								
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	张什	性 别	女	出 生 年 月	1983. 06	
民 族	汉	籍 贯	河北隆尧	工 资 (元)		
何时参加何 党 派	2005 年 2 月加入中国 共产党	健康状况	良好			
现职务及任 现职务时间	助教 2014. 09	参加工作 时 间	2010. 07			
从事本专业技术、 工作年限	10 年	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
	2007. 07		北京联合大学师范学院		英语(文秘)	5 年
	2010. 07		中国艺术研究院		电影学	3 年
何时、何校获 何 种 学 位		2007 年 7 月在北京联合大学师范学院获得文学学士学位 2010 年 7 月在中国艺术研究院获得文学硕士学位				
参加何学术团 体、任何职务		无				
现从事专业及 专 长		图书资料专业 图书资料流通和档案管理				
担（兼）任党政 职 务		无			社 会 兼 职	无
何 时 何 地 受 何 奖励、处分		1-4：2016 年 4 月获得 2015 年度德胜地区人口和计划生育“先进个人” 1-5-1：2016 年北京教育学院获得 2015 年度德胜地区人口和计划生育“先进单位” 1-5-2：2017 年北京教育学院获得 2016 年度德胜地区人口和计划生育“先进单位” 1-5-3：2018 年北京教育学院获得 2017 年度德胜地区人口和计划生育“先进单位” 1-5-4：2019 年北京教育学院获得 2018 年度德胜地区人口和计划生育“先进单位”				

主 要 学 历 及 社 会 经 历			
自 何 年 月	至 何 年 月	在何地、何学校、何单位任何职（或学习）	证 明 人
2002 年 7 月	2007 年 7 月	在北京联合大学师范学院学习	张华平
2007 年 7 月	2010 年 7 月	在中国艺术研究院学习	贾磊磊
2010 年 7 月	2014 年 9 月	在解放军艺术学院文化管理系任教员	温晋让
2014 年 9 月	2022 年 3 月	在北京教育学院学院办公室任档案管理员	滕利君
2022 年 3 月	至今	在北京教育学院学术资源部任图书管理员	刘文娜

系、处级基层组织意见
(包括对申报人的思想政治表现、工作态度、业务水平、能力及工作成绩等)

年度考核情况
(近五年分别填写)

2019 年度考核合格、2022 年度考核合格、2023 年度考核合格

张什同志政治立场坚定，组织观念强，认真贯彻执行中央的方针政策，思想上与党中央保持高度一致，立足本专业工作岗位实际，在任职期间始终从事档案和图书资料专业工作，已积累了一定的专业理论知识及工作实践经验，在实际工作中能解决本专业专业性的技术问题，将专业知识和工作实践结合，任职以来能认真学习，工作责任感强，认真钻研业务，不断积累，善于处理工作中碰到的各类问题，不断提高独立分析问题和解决问题的能力。

该同志已通过社会化专业技术中级职称的考试，获得了馆员的任职资格，具备馆员的任职条件，同意上报推荐。

负责人_____（签名盖章）

公章 年 月 日

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 4 页和第 6 页由本人填写，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。

编号:

类别:

专业:

档案

专业技术职务申报表

单 位 名 称北京教育学院

本 人 姓 名张什

现任专业技术职务助教

申报专业技术职务馆员