

附表 1:

中国地质大学（北京）职员职级晋升申报与审批表

所在单位/部门： 校园建设处 填表日期： 2026 年 1 月 4 日

姓名	张俊芳	性别	女	出生年月	1971. 11. 02
职工编号	1994010540	学位	硕士	参加工作时间	1994. 07. 01
最后学历	硕士研究生毕业	现任职员职级及首任时间	六级职员 2011. 05. 11	现任行政职务及任职时间	副处长 2024. 07. 06
申报职员职级		五级职员			
申请岗位晋升所满足的条件					
本人申报      五级职员      岗位，满足文件中      五级职员      2      项条件。					
思想政治和师德师风表现	<p>始终将政治建设摆在首位，持续深入学习党的创新理论，特别是习近平新时代中国特色社会主义思想，深刻领会党的二十大及二十届历次全会精神。通过学习，进一步深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。自觉学习党章党规，严守党的纪律规矩，永葆共产党员的政治本色。深入学习领会习近平总书记关于教育的重要论述，努力做到学懂弄通、入脑入心。在学习中，特别注重用所学理论指导实际工作，从而提升解决实际问题的能力。</p> <p>在师德师风建设方面，我始终以《新时代中国地质大学（北京）教师职业行为十项准则》为根本遵循，自觉加强师德修养，锤炼高尚品格。在工作实践中，以服务立德树人为己任，将服务育人、管理育人融入日常，坚持做到业务精湛、言行雅正。工作中，牢固树立大局意识和全局观念，除履行岗位职责外，先后参与学校平安校园创建评估（2015 年）、新校史馆建设（2022 年）等重点工作，在服务学校事业发展中积极担当作为。作为单位副职，积极营造团结和谐、敬业进取的工作氛围，着力提升管理服务水平，切实推动部门事业高质量发展。</p>				
任现职以来在管理岗位主要工作业绩	<p>2011 年 5 月至 2024 年 8 月任档案馆副职期间，我分管档案工作，参与校史研究、档案编研工作。主要业绩包括：推动制度建设，制定修订 24 项管理制度与业务标准，构建规范化的档案管理体系，对于全面记录学校历史、提升归档质量起到关键性作用；持续加强部门归档管理，通过完善归档范围、强化业务培训、开展评优表彰等措施，保障入馆档案质与量稳步提升；大力推进档案数字化，于 2017 年基本完成馆藏长久保存及高利用率档案的数字化，建成两个专题数据库，显著提升查阅效率；积极推动档案编研与校史研究，组织编撰《历次党代会报告集》，牵头《组织机构沿革》编写工作，因工作中断未成稿，协助馆长筹办档案专题展览 8 个；作为 70 年校庆校史展览重要策展人之一，完成近 20 年校史展览大纲撰写与布展。</p> <p>2024 年 9 月至今在校园建设处工作，分管办公室，协助部门主要领导重点完成以下任务：牵头编制学校“十五五”基本建设规划，已通过教育部评审。牵头编制学校“十五五”保障体系建设发展规划，有力支撑学校高质量发展；推进西区一期规划验收准备工作；结合档案管理经验，为部门工作、生活区改造等工作提供高效的查档支持，同时推进处内资料管理的规范化。</p>				

[illegible]