

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>始终将思想政治建设摆在首位，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> |

| | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------|
| 二级党组织 意见 | 思想政治表现及师德师风评价: | |
| | 二级党组织领导（签章）： 年 月 日 | |
| 所在单位意见 | 主要负责人（签字）：（公章） 年 月 日 | |
| 校职员晋升评 审委员会意见 | 同意推荐 | 不同意推荐 |
| | | |
| | 评审意见: | |
| | 主任签字: 年 月 日 | |
| 学校岗位设置 与聘任工作领 导小组意见 | | |
| | 组长签字: 年 月 日 | |