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 11 月 13 日

姓名	张俊芳	性别	女	出生年月	1971.11.02
职工编号	1994010540	学位	管理学硕士学位	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	始终将提高自身政治素质摆在首要位置。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，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、关于树立和践行正确政绩观的重要论述等内容，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。 在师德师风方面，始终以学校师德师风有关要求为根本遵循，自觉加强师德修养，锤炼高尚品格。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)、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，切实推动部门事业高质量发展。
任现职以来在管理岗位主要工作业绩	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;推进档案数字化，早在 2017 年，馆藏长久保存及高利用率档案的数字化率达 80%，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，协助馆长举办档案专题展览 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。2024 年 9 月至今在校园建设处工作，分管办公室，协助部门主要领导完成以下任务： 牵头编制学校“十五五”基本建设规划、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;牵头学校五栋老旧楼宇房屋鉴定工作、五栋老旧楼宇维修改造项目建议书编制工作。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

<table>
<tr><td>二级党组织意见</td><td>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</td></tr>
<tr><td>所在单位意见</td><td>主要负责人（签字）：　　（公章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">校职员晋升评审委员会意见</td><td>同意推荐</td><td>不同意推荐</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">评审意见：

主任签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校岗位设置与聘任工作领导小组意见</td><td colspan="2">组长签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>