附件3

申报档案专业技术资格人员简明情况登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 夏爱金 | 性别 | 女 | 出生年月 | 1997.11 | 民族 | 汉 | 政治面貌 | 共青团员 |
| 身份证号 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 参加工作时间 | 2020年11月 | 从事档案工作时间 | 2020年11月 | 工作单位及电话 | 宁德职业技术学院  | 行政职务 | 无 |
| 学历学制 | 大学本科（四年制） | 毕业院校 | 衡阳师范学院 | 专业 | 编辑出版学 | 毕业时间 | 2019.6 |
| 确认现专业技术职务时间 |  年 月 | 聘任起止时间 |  | 申报专业职务 | 助理馆员 |
| 近5年参加继续教育档案专业科目学时 | 80 | 近5年参加继续教育公需科目学时 | 0 | 是否破格申报 | 否 | 公示情况 | 有 |
| 主要工作简历 | 起止时间 | 工 作 单 位 | 所从事工作 |
| 2020.11-至今 | 宁德职业技术学院 | 科研档案管理 |
| 主 要工 作业 绩 | 本人运用所学的档案理论知识指导工作实践，有效保护和利用科研档案。一是负责科研课题档案管理。组织申报了十余次科研项目，提高服务意识，高度重视课题申报、立项、实施、结项等环节的每个细节。对上百项课题、各类专利、通知文件进行收集、整理、归档，与科研项目工作同部署、同实施、同检查，确保档案的完整和安全。二是生成和上报各类科研统计报表。整合科研档案，生成2020-2021年高校科技、社科统计年报、创新信息采集报表等数据。三是协助完成学校科技成果的审查和申请奖励工作。参与专业技术人员职务评聘中的科研材料审核，整理教师的科研类显著性绩效情况和科研工作量，并按各学院归档。积极学习档案学的新知识、新理念，加快档案信息数字化工作，依法依规建立科研课题档案数据表，进一步规范全校科研档案的整理工作。 |
| 业 务获 奖情 况 | 无 |
| 任现职以来发表、出版的论著、论文 |
| 发表时间 | 出版、发表何处 | 论著、论文题目及字数 | CN刊号 | 合/独著 | 本人在合著中承担部分及字数 |
|  |  |  |  |  |  |
| 单位推荐意见（包括德、能、勤、绩） | （申报人德、能、勤、绩表现） 同志申报材料经公示（公示期为 年 月 日至 年 月 日），材料真实，符合 职务任职资格申报条件，同意推荐。负责人（签名）： 现任职务： 　公　章 年 月 日 |
| 主管部门审核意见 |  　公　章 年 月 日 |

备注：1.本表统一用A4纸双面打印（不另附纸），加盖推荐单位公章（印章不得复印）。

 2.“主管部门审核意见”是指所在单位主管部门的意见。