

湖南食品药品职业学院 拟申报 档案系列馆员 公示材料

姓 名	邹娅凌	性别	女	出生年月	1983.06	工作业绩	本人自 2014 年 2 月调入学校从事人事档案管理工作，工作期间认真负责、忠于职守，较好地完成各项工作。一是做好人事档案整理工作。我接手档案管理工作时，学校人事档案材料已近十年未整理，装订保管也不符合新要求，在 2014 年初仍采用老版人事档案盒，急需尽快予以规范完善。为将这些人事档案整理到位，我自学档案管理方面的法律法规，向上级主管部门、兄弟单位请教，边学边干，边干边学，利用一切时间进行整理。目前我校 248 卷人事档案已全部更换 A4 新版档案盒，积压的 6000 余份档案材料已全部分类整理归档。在档案整理过程中，发现 158 人档案材料存在缺失，逐一通知到人和所在部门，要求及时补充完善，现已收集材料 1200 余份，经过严格审查、甄别，最终有 900 余份材料分类归档。二是做好人事档案保管工作。我校人事档案室是 2012 年底迁入新校区后临时设置的，采光、通风条件不是很好，面积也过小，不能满足档案管理和学校发展需要。为保证档案管理不受硬件条件影响，我起草制定了人事档案保管制度，认真做好档案“十防”工作，每日打扫档案室的卫生，定期对保管状况进行全面检查，对库内温度、湿度按照要求进行控温，每十日一次安全大检查，每半年更换一次防虫防霉药，并填写管理台账。为提升档案安全保障水平，积极开展档案安全教育，牢固树立安全底线思维，突出抓好实体安全、信息安全、设施设备安全 and 环境安全，2014 年以来未出现一起档案安全事故。三是做好人事档案转递工作。在干部职工招录、调动过程中，及时转递人事档案是人事工作的基本要求，事关干部职工切身利益。我校 2016 年接收人事档案 27 卷，转出 4 卷；2017 年接收 17 卷；转出 2 卷，2018 年接收 11 卷，转出 3 卷；2019 年接收 68 卷，转出 48 卷；今年已接收 21 卷，转出 1 卷。在上述转递工作中，实现了“档随人走”的可靠性、时效性和规范性，未出现一起转递不及时、不到位、不规范的问题。四是做好人事档案利用工作。为规范我校人事档案利用工作，我起草了学校人事档案查阅制度，对查阅人、查阅权限进行详细规定，并将档案使用情况记入台账，详细登记查阅人、材料名称、查阅时间等等，确保有章可循、有据可查、全程留痕。自 2016 年以来，我校人事档案共计查阅 900 余次，复印 1000 余份档案材料，出具档案证明 68 份等，人事档案利用率逐步提高，工作质效显著提升。五是做好档案数字化建设工作。依托现有人事档案管理系统，对 248 卷在库人事档案建立电子目录，逐步对每份档案材料扫描归档，为提升数字化建设水平打下良好基础。 任现职以来，我始终秉持踏实、严谨、自律、友善的工作作风，在人事档案管理岗位默默发挥光和热，工作表现得到大家肯定，在 2016 年、2018 年年度考核中被评为优秀。
所学专业	法学	现从事专业		档案管理			
外语成绩	65	继续教育情况		合格			
计算机成绩		是否破格		否			
最后学历及毕业时间	2006.06						
现任专技职称名称及时间	助理讲师 2015.12						
拟申报何专技职称	馆员						
学习经历和工作经历						承担或参与的科研项目及鉴定、获奖情况	
起止年月	在何单位从事何工作任何职务				证明人		
2002.09-2006.06	西北民族大学				葛少云		
2007.09-2014.02	慈利县食品药品监督管理局				张立军		
2016.04-2018.12	湖南师范大学攻读法律硕士				黄捷		
2014.02-	湖南食品药品职业学院				熊佳辉		
服务基层情况						发表论文和著作的标题刊物、时间作者排名等	《大数据时代人事档案管理工作探讨》 《卷宗》杂志社 2019 年 6 月 独著
近五年年度考核情况							
年 度	2015	2016	2017	2018	2019		
考核情况	合格	优秀	合格	优秀	合格	备注	

公示时间：2020.9.17

公示结果：

负责人：李志刚

单位（公章）：2020年9月17日