

重庆市 其他专技 系列 档案中 级职称申报综合情况（公示）表

填表人签字：

姓名	李娟		性别	女	出生年月	1977 年 11 月		取得现职称以来的主要业绩				专利情况						
人员类别	事业单位在编人员		参加工作时间	1999 年 8 月	身份证件类别及号码		起止时间	工作内容	完成情况	本人作用	授权时间	类型	名称	专利号	转化情况	排名		
最高学历(学位)		本科（学士）			申报职称名称	档案员	2006.8--2014.8	行政事务、毕业论文、资产管理和资格考试培训等	2014 年被评为市级优秀	负责人								
何时取得何职称		助理经济师 2000.09			何时聘用何职称	助理档案员 2011.01	2014.9 至今	教学管理、教学任务、信息站工作、学籍管理、考务工作等	2015-2016 年被评为校级优秀	负责人								
现从事何专业技术工作		档案管理					2017-2018	教学评估工作	2018 先进个人	数据员	著（译）作情况							
现任工作单位及职务		管理学院教学秘书					2014.9—	教学信息站工作	2015-2018 所在信息站被评为优秀信息站，2016 年被评为优秀站长	站长	时间	类别	名称	出版单位	字数	排名		
学术（社会）团体任职																		
继续教育学时（分）											论文情况							
学历学位情况											时间	收录	名称	发表刊物	期数	排名		
毕业时间	毕业学校	专业	学制	学历/学位		证书号	取得现职称以来完成基本工作量情况											
1999.7	中南政法学院	法学	全日制	本科/学士		00603837/105214998208	时间	工作内容	本人完成工作量	2013.08	SCI	对于高校二级学院毕业设计管理工作的几点认识		《管理学家》	8	1		
							2014.09-至今	负责学院教学任务的安排和相关资料的归档工作，负责学院教学档案、学生论文档案的接收、整理、编目、上架、保管与借阅工作，完成了督导听课和材料归档工作，完成了试卷保管发放和工作量统计工作	完成	2016.11	SCI	优化教学信息站信息员管理工作的几点思考		《现代经济信息》	11	1		
							2007.07-2017.08	负责收集毕业生电子照片和毕业生资料的收集和整理归档，负责毕业论文工作的组织与安排、成绩录入及材料归档，负责收集师生个人获奖情况的收集统计归档工作	完成	2016.11	SCI	试论教学信息对于教学管理工作的重要性		《智能城市》	11	1		
							2017.07	根据本科教学水平评估指标体系的要求，参与收集、整理、装订学校评估档案材料，配合教务处完成了本科教学基本状态数据库的建设工作	完成	学术技术报告情况								
										时间	收录或交流情况		名称		排名			
进修或培训经历							科研情况											
起止时间	主要内容		进修或培训机构			证书号	起止时间	项目（课题）名称	来源、类别	总经费	本人经费	排名	单位公示时间					
2009. 7	南开大学周政学院研修班		行政管理			20191213	2013. 11-2015. 11	本科毕业论文信息化管理模式研究与实践	校级	0.3	0.1	1	基层单位推荐意见（签章）					
2008. 1	参加校内第三次文秘档案业务培训		长江师范学院				2015. 9-2017. 9	应用型本科高校经管类专业”四轮驱动“的全方位立体式的实践教学体系构建与实践	校级	0.3	0.08	4						
2010. 3	参加校内图书馆知识培训		长江师范学院				2017. 10-2018. 12	互联网+生态农副产品电商平台的构建+产品研发	校级	10	1	1						
2011. 10	参加校内档案知识和 OA 办公系统培训		长江师范学院				2018. 5-2019. 12	基于供应链管理企业核心竞争力的调查研究	校级	90	9	1						
2015. 7	参加浙江大学教学秘书培训		浙江大学				2020. 5 至今	如何构建湖北三珍生态农业产品绿色营销渠道	校级	5	0.2	1						
主要工作经历							获奖情况											
起止时间	工作单位		工作内容			职务	时间	成果名称	奖励名称	颁奖单位							应用情况	排名
1999. 8—2006. 5	湖北省襄樊市华佗医药有限责任公司		市场统计			统计员												
2006. 7 至今	重庆市长江师范学院		教学管理			教学秘书												

注：本表由申报人填写，并亲笔签名，使用 A3 纸打印。本表所填写内容，须经单位审核和公示无误后，由单位负责人签字并加盖公章方有效。

重庆市职称改革办公室制