|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2：  申报中级、初级档案专业技术职务任职资格评审简表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 赵海涛 | | 性别 | 男 | | 出生  年月 | | 1972年11 月 | | 民族 | | 汉 | | 政治面貌 | 党员 | | |
| 身份证号 | | 140103197211065718 | | | 本人档案 所在单位 | | | | 太原工业学院 | | | | 行政职务 | |  | | | |
| 参加工作时间 | | 1996年3月 | 从事档案工作时间 | | 2014年3月 | | | 工作单位 | 太原工业学院档案馆 | | | | | | 推荐部门 | | 山西省 教育厅 | |
| 单位性质 | 事业单位 | | | | | |
| 第一学历、学位 | | 专科 | 毕业院校 | | 太原理工大学 | | | | 专业及学位 | 计算机原理与应用 | | | | | 毕业时间 | | 1995年 | |
| 最高学历、学位 | | 本科 | 中北大学 | | | | 计算机科学与技术 | | | | | 2010年 | |
| 现任职称 | | 助理馆员 | | | | | | | 评审时间 | | | 2019年3月 | | | | | | |
| 聘任时间 | | |  | | | | | | |
| 曾任职称 | | 助理工程师 | | | | | | | 评审时间 | | | 2013年10月 | | | | | | |
| 聘任时间 | | | 2013年11月 | | | | | | |
| 申报职称 | | 馆员 | | | | 参加脱产  培训情况 | | |  | | | | | | | | | |
| 主要工作经历 | 起止时间 | | | | | 工 作 单 位 | | | | | | | | 所从事工作 | | | | |
| 1996年3月～1996年9月 | | | | | 太原洗涤剂厂 | | | | | | | | 电工 | | | | |
| 1996年9月～2009年9月 | | | | | 华北工学院分院产业办 | | | | | | | | 电工 | | | | |
| 2009年9月～2014年3月 | | | | | 太原工业学院网络中心 | | | | | | | | 网络维护 | | | | |
| 2014年3月～今 | | | | | 太原工业学院档案馆 | | | | | | | | 档案信息化管理 | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| 任现职以来发表论著论文 | 论文（论著）名称 | | | | | 发表期刊（出版社）、年度、期刊号、CN刊号  研讨会论文注明：会议名称、参会时间 | | | | | | | | | | | | 字数 |
| 高校档案信息安全管理与应用探讨 | | | | | 科技创新与生产力 ，2019年度，第6期， 刊号：CN14-1358/N | | | | | | | | | | | | 3500字 |

|  |  |
| --- | --- |
| 工  作  实  绩  摘  要  (1200字) | 我自2014年3月由学院网络中心调入学院档案馆工作，档案信息化管理岗位。 2014年，承担馆内办公室内务和资产管理员工作，资产登记、入库、报账等工作。分管馆内教学档案、实物档案，接待学生查阅档案190人/次。协助公司完成WEB服务器和数据库服务器的安装调试 ,“南大之星”档案管理系统的安装调试，建立起学院档案信息化管理系统平台。  2015年，分管馆内基建、财务、项目档案的管理工作，整理核对了馆内原来基建档案、财务档案，并新收集、整理基建档案80盒、科研档案30盒、资产设备档案38盒，接待来馆查阅档案153人/次。设计馆内视频监控报警系统,并协助厂家完成工程的安装工作。  2016年，管理馆内基建、财务、项目档案的工作，主要完成以下项工作：  1.在南大之星档案管理系统中，以高校档案十二大类分类法，就我院具体情况，进行了类目结构化设计和类目设定工作。标准化量化扫描工作程序。  2.与同事完成了我院2008届至2015届所的毕业生（共计561个班，21978名学生）的学籍卡档案的数字化扫描工作。  3.二次开发了管理系统中，学籍档案、声像实物档案的基本信息录入模板。  4.与同事完成2014届、2015届毕业生的基本信息录入和学籍卡数字化文件上传工作。  5.党群、行政档案基本信息录入，完成党群档案2008年～2014年计69卷487件、行政档案2010年～2014年计60卷412件。实物档案基本信息录入和档案图片上传；录入奖状、牌匾档案93件、锦旗61件、题词20件、印章63件,档案的拍摄、裁剪、编辑上传。  6.接待档案查阅共计29次109卷。配合学院2016年资产大清查，接待查阅1112卷/次。  2017年，管理馆内基建、财务、项目档案的工作，主要完成以下几项工作：  1.完成2005年至2013年科研档案的扫描共计178卷650件；2013至2016年设备档案的目录录入、扫描完成共计68卷510件。2008年、2010年、2011年行政档案目录录入。  2. 二次开发了管理系统中，科研档案的基本信息的录入模板。  3. 接待部门及个人常规档案查阅，共计30次   1. 管理党群行政档案、学生档案   1.完成学生档案查阅工作357人/次，教育部学士学位认证中心核实工作29人/次，校内部门人员的各类档案查阅62人/次。  2.收集、整理2018届学生学籍档案、优秀毕业论文等193册，组卷97卷  3. 扫描2017届学生学籍卡工作，共计扫描50卷，3519页。  4. 与同事一起完成扫描2012年至2016年度会计凭证档案,并刻录两份光盘存档。  5. 与同事一起完成《校友录》编撰工作中，完成相应信息采集、分类整理、信息录入、编辑等工作。独自编撰学院2013至2018届《优秀学位论文通报》一册。    签名： |
| 单位  推荐  意见 | （ 公 章）  单位负责人（签名） 年 月 日 |