


推荐评审档案系列职称任职资格人员情况简表

姓名	谭婷婷	性 别	女	出生时间	1987. 11	民族	汉族	政治面貌	无党派
参加工作时间	2012. 07	从事档案工作时间	2012. 07	工作单位	云南建投第五建设有限公司			行政职务	无
学 历	本科	毕业院校	云南师范大学/云南财经大学	专 业	运动训练/会计学	毕 业 时 间	2017.07		
学 位	教育学学士学位								
现任专业技术职务及岗位等级	无		评审时间	无			申报专业职务	助理馆员	
现任(含同级)专业技术职务履职情况	聘用时间		所聘专业技术职务				专业技术岗位等级		
档案工作情况	起止时间		工作单位及所在部门				具体工作内容		
	2012. 07-2013. 03		云南建投第五建设有限公司 503 直管部人力资源科				职工人事档案管理		
	2013. 03-2018. 03		云南建投第五建设有限公司 第九直管部人力资源科				职工人事档案管理		
	2018. 03-2019. 03		云南建投第五建设有限公司 河南区域公司、档案室				职工人事档案管理		
	2019. 03 至今		云南建投第五建设有限公司 第九直管部、档案室				干部档案、职工人事档案管理		
主要业务工作总结	<p>一是注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案及时收集至档案室，并按程序处理档案；二是档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；三是档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案；四是档案入库后，切实加强对档案的保管工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作；五是做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护。另一方面对可利用档案按照审批、登记、借阅的程序向公司各部门、各基层单位提供咨询服务。六是坚持将档案管理工作向制度化、规范</p>								

	<p>化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标。七是配合建立健全档案管理制度，制定并落实了公司《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。八是重视档案业务培训。为提高自身的职业素养，提高档案管理水平，外出学习先进单位的工作方法与经验，内容涉及档案规范化管理、档案登记规范要求、电子文件归档管理等，使业务素质和专业技能得到了明显提高。九是注重档案编研工作。为促进档案工作更好地为企业服务，根据实际需要，编制了各类档案的检索体系，如归档文件目录、照片档案目录、科技档案目录、基建档案目录等；编写了档案管理制度汇编、档案岗位职责汇编等，大大提高了档案利用的价值。</p>	
业绩成果	<p style="text-align: center;">成果内容</p>	<p style="text-align: center;">承担工作情况</p>
	<p>云南建投第五建设有限公司档案业务培训授课</p>	<p style="text-align: center;">授课 4 学时</p>
学术成果	<p style="text-align: center;">成果内容</p>	<p style="text-align: center;">承担部分</p>
	<p>无</p>	
<p>单位审核推荐意见 (包括德、能、勤、绩)</p>	<p>该同志始终坚持不断自我提升，紧跟国家对职工人事档案管理的规范要求，努力掌握专业知识，做到忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，恪守工作规范和职业道德，以上情况属实，同意推荐谭婷婷评审助理馆员职务评审资格。</p> <p style="text-align: right;">负责人(签名): <u>王 颖</u> 现任职务: <u>人力资源部经理</u></p> <div style="text-align: right;">  <p>2024年7月27日</p> </div>	