河南测绘职业学院巾帼建功先进个人推荐表

（2020 年度）

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td>李亚军</td><td>性别</td><td>女</td><td>出生年月</td><td>1984.01</td></tr>
<tr><td colspan="2">政治面貌</td><td>中共党员</td><td colspan="2">所在部门</td><td>院办</td></tr>
<tr><td>主要事迹</td><td colspan="5">1.在档案管理的常规工作中，处理事情考虑的角度从部门和档案工作的长远利益出发，以主人翁的精神，勇于承担责任，在工作中以身作则，克服困难，做好查档利用工作。2020 年院招办将建校以来至 2020 年我校录取审批表和遗留学生档案转交院档案室，资料众多，档案室几乎每天都有学生电话咨询档案派遣去向问题。对于往届因个人原因档案丢失的学生协助他们做好档案的复印和补办工作。另外，往届学生在职称评定、考取资格证以及转户口、落档案等方面都需要查询、复印录取审批表，该同志经常利用工作外时间和假期，根据学生需要及时提供查询工作，努力做到以优质的服务为部门及学校争取荣誉，通过耐心细致的服务增加校友对母校的情感。
2.按要求建立健全宗卷、档案材料交接登记表、档案借（查）阅登记表等多种台帐。2020 年已收集学校人事处 1990 年至今 101 件行政档案，院办移交校长办公会及合同 56 件，其他行政及教学部门文书档案二百余卷。
3.做好 2020 届毕业生登记表和学籍卡的归档工作。接收中职部移交毕业生登记表 30 件，系部 225 件。
4.在办公室主任的领导下拟定《河南测绘职业学院学生档案管理办法》并组织系部及相关职能部门召开学生档案管理会议，将学生档案纳入正轨管理。
5.做好校史馆的服务，充分发挥其育人和宣传工作。完成 20 级新生参观校史馆任务、完成各级来访领导、兄弟院校和广大校友的接待任务。
6.协助办公室主任做好 2019 年度行政事业单位内部控制报告编报工作并在收集财务、基建、后勤等相关部门材料的基础上汇编了《河南测绘职业学院内部控制手册》，印制并下发至学院有关部门。
7.教育教学工作：全年共完成 204 课时的大学英语教学工作，下半年担任了一个高职班的班主任工作；参与河南省教育科学规划课题 1 个顺利结项。</td></tr>
<tr><td>分工会意见</td><td colspan="5">同意推荐

分工会主席签名：孙亚文　　2021 年　3 月 24 日</td></tr>
<tr><td>审批意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
</table>