

附表 1:

中国地质大学（北京）职员职级晋升申报与审批表

所在单位/部门： 自然资源战略发展研究院 填表日期： 2025 年 12 月 31 日

姓名	陈艳	性别	女	出生年月	1982. 11. 14
职工编号	2017010066	学位	本科	参加工作时间	2006. 10. 01
最后学历	大学本科毕业	现任职员职级及首任时间	九级职员 2017. 11. 01	现任行政职务及任职时间	
申报职员职级		八级职员			
申请岗位晋升所满足的条件					
本人申报 八级职员 岗位，满足文件中 八级职员 2 项条件。					
思想政治和师德师风表现	本人始终坚持将政治建设摆在首位，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大、二十届四中全会以及中央经济工作会议、全国教育工作会议等一系列重要会议精神，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，自觉增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。作为一名中共党员，时刻牢记“为党育人、为国育才”的初心使命，积极主动参加党支部组织的各项理论学习、主题党日及专题研讨活动。通过持续学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史，不断夯实理论根基、锤炼政治品格，有效提升了自身的政治判断力、政治领悟力、政治执行力，切实增强了在本职岗位上履职尽责的使命担当。 在师德师风方面，本人恪守《新时代高校教师职业行为十项准则》，始终以“四有”好老师的标准要求自己。坚持将立德树人作为根本任务，在教育教学中融入理想信念与价值引领。注重专业能力的持续提升，紧跟学科前沿，积极投身教学改革与科研创新。严于律己，言行雅正，秉持高尚情操；关爱学生，循循善诱，努力做学生成长的引路人。自觉遵守国家法律法规与学校规章制度，廉洁从教，作风正派，以模范言行树立教师良好形象，营造清正教风。				
任现职以来在管理岗位主要工作业绩	1. 作为战略院办公室主任，积极做好战略院重要文件的上传下达工作，完成预决算编制和执行工作、负责部门资产管理、人事招聘、勤工助学的学生管理以及院办公用品采购、文件归档等工作；2. 承担各类会议、活动的议题征集、组织、协调、记录、纪要编写等一系列会务工作；3. 积极申报科研项目，提高科研能力。连续四年参与《中国自然资源发展报告》的编写和校正工作。主持 3 项校内项目，参与科研项目 4 项；4. 积极参加调研活动及学术交流会 20 余次；5. 负责工会相关工作，2025 年 11 月被选为直属单位工会宣传委员。积极组织、参加工会的活动，曾荣获中国地质大学（北京）工会“工会积极分子”，代表学校校工会参加北京市海淀区学院路地区优秀文艺团队风采大赛，荣获声乐类二等奖，荣获校运会田径赛教师组 1500 米第二名、5000 米第五名等多项荣誉；在今后的工作中，我将时刻以党员的标准严格要求自己，发挥先锋模范作用，充分利用自身优势，做好战略院办公室管理工作，提高业务本领，提升科研能力，增强科研意识，积极申报各项科研项目，努力在管理创新、服务提升、能力建设等方面取得新突破。				

[illegible]