

福建师范大学协和学院社会科学（教育管理）研究人员中级职务聘任申报表

单位名称：办公室

研究方向：党务人事管理

姓 名	程焰	性别	女	出生年月			1988 年 11 月	
参加工作时间	2011.07	从事高校教育管理工作年限			15 年			
现任党政职务	办公室职员			任职时间			2025.01	
现聘专业技术职务	思政讲师				申报何专业技术职务			助理研究员
资格确认时间	2017.09							
聘任时间	2017.09				正常晋升、转评			转评
项目	毕业学校	专业	毕业 时间	学制	学历	学位	教育类别	
第一学历	福建师范大学 协和学院	金融学	2011. 06	四年	本科	经济学 学士	普通教育	
最高学历	福建师范大学	工商管理	2023. 06	三年	研究生	工商管理 硕士	普通教育	
留学、进修、继续 教育情况	任现职以来，继续教育已达到要求。							
高等教育管理基 础理论、专业知识 考试成绩或免试 理由	高等教育管理学，合格。 学校管理心理学，合格。							
工 作 经 历								
起止时间	单 位		从事何工作				职称、职务	
2011.08-2024.12	福建师范大学协和学院 经济与法学系		思政教育				思政讲师，思政 辅导员	
2025.01-至今	福建师范大学协和学院办公室		行政管理				思政讲师，职员	
任现职以来符合申报条件业绩成果（截止 2026 年 8 月 31 日）								
业绩条件一	申请转评，在新岗位工作 1 年以上，经所在单位考核合格，能履行相应岗位职责，并取得新岗位工作业绩(专业学术论文 2 篇且年度考核良好)							

任现职以来成果
(任现职以来至 2026 年 8 月 31 日前成果)

1. 论文发表 (限本人使用, 按照独立、第一或第一通讯作者、参与排序)

发表时间	名称	刊物名称	CN 号及主办单位或 ISSN 号及出版社	刊物级别	收录类别	本人撰写字数	本人排名	备注
2025. 06	新时代大学生社会 责任意识 培育路径	秦智	CN: 61-1521/ C; ISSN: 2097-053 6 主办单 位: 陕西 中国西部 发展研究 中心	国内 CN 月刊		3880	独立	
2025. 11	高校青年 教师党员 队伍建设的 路径研究	新华网	新华通讯 社	国内 C 类		3500	独立	

2. 学术著作、译著、教材 (按独著、参与排序)

出版时间	专著、译 著或教材 名称	类别	出版社	ISBN 号	出版社类 别	本人撰写 字数	本人排名	备注

3. 纵向科研项目 (按主持、参与排序)

项目获批 时间	项目名称	项目来源	项目级别	经费 (万 元)	项目状态	本人排名	备注

4. 成果转化项目

到账日期	校内编号	项目名称	到院经费 (万元)	本人排名	备注

5. 发明专利

授权公告日	名称	专利类型	专利号	本人排名	备注

6. 决策咨询报告

采纳或批示时间	决策咨询报告 题目	采纳或批示	采纳或批示的 单位或领导	本人排名	备注

7. 标准

发布时间	标准名称	标准号	标准类型	起草单位排 名	本人排名	备注

8. 教育教学改革项目（按主持、参与排序）

立项日期	项目名称	项目分类	项目级别	经费 (万元)	项目状态	本人排名	备注

9. 个人获奖（限填 5 项）

获奖时间	个人获奖名称	颁奖机构	获奖等级	本人排名	备注
2026. 07	院优秀共产 党员	中共福建师范 大学协和学院 委员会	-	-	

10. 指导学生竞赛获奖（限填 5 项）						
获奖时间	指导学生竞赛获奖项目名称	颁奖机构	竞赛类别	获奖等级	指导教师排名	备注
2025. 01	第三届全国ETF 菁英挑战赛高校组二等奖	深圳证券交易所基金管理部	学科类	省级二等奖	1	
2025. 11	第十七届“挑战杯”福建省大学生课外学术科技作品竞赛主体赛	共青团福建省委	创新创业类	省级三等奖	2	

11. 其他获奖（限填 5 项）		
其他成果奖励时间	其他成果奖励名称	备注

任现职以来个人工作总结

（思想政治表现、专业技术工作及履行岗位职责的情况、成绩）

2025年1月，本人从辅导员岗位调整到学院办公室，在行政岗位上，本人始终坚定拥护中国共产党的领导，把政治建设摆在首位，主动跟进学习党的最新理论成果和教育政策文件，自觉在思想上行动上同党中央保持高度一致，严守高校意识形态工作相关纪律要求。在日常工作中，始终把立德树人作为出发点，主动把价值引导融入办事流程、服务细节中，接待师生耐心谦和，处理事务公开透明，始终坚持原则、不谋私利。本人主动配合教学一线做好保障，以务实作风维护校园公平氛围，用实际言行践行行政育人的职责。

本人立足岗位工作职责，以“规范化、精细化、高效化”为目标，扎实推进印章信函管理、会议室统筹、资产管理及公文处理等各项行政事务，现将主要工作总结如下：

一、严守规矩底线，规范精细做好印章管理工作

印章管理是办公室工作的核心底线，具有极强的严肃性、规范性和风险性。本人始终把“安全用印、依规用印”放在首位，严格遵守学校印章使用管理办法，全面落实审批、登记、核验、归档全流程工作要求。坚持无审批不盖章、手续不全不盖章、内容存疑不盖章，对师生个人证明、公务文件、合同材料、上报资料等各类用印事项，逐一核对审批流程、认真核查文本内容，确保用印合法合规、真实有效。同时，我持续完善印章使用台账，做到全程可查、全程可溯、全程可控。

二、优化统筹调度，细致高效落实会务场地保障

会议室管理与会务服务是保障教学科研、会议办公有序开展的重要基础。针对会议室使用频次高、活动类型多、时间易冲突的特点，本人坚持精细化统筹管理，规范会议室预约、登记备案、场地调度工作流程，合理协调各系部、师生团队的场地使用需求，有效化解时间冲突。在学院各项重大会议及活动开展前，本人提前到位逐项排查设备隐患，确保会场硬件正常运行，做好会场布置、音响设备调试、会议用品摆放等准备工作。本人以细致周到的服务保障各类会议顺利开展，为学院日常办公和学术交流活动提供有力保障。

三、抓实台账管理，严谨细致推进固定资产工作

资产管理是保障单位平稳运转、节约办学资源、规范办公秩序的基础性工作。本人严格按照学院固定资产管理相关要求，负责办公室及会议室办公设备、办公家具、办公耗材的登记、盘点、维护与日常管控工作。对办公室归属的1400余件固定资产，通过规范化、常态化、精细化的管理，有效节约办公成本、规范资产秩序、防范资产流失。本人坚持定期开展资产清查，对照资产台账逐一核对实物状态、存放位置、使用情况，及时更新台账信息，修正遗留问题，确保账物相符、账账对应、信息准确完整。对于电脑、打印机、空调等常用办公设备，常态化关注运行状态，发现故障及时上报维修，最大限度保障办公设备稳定运转。

四、聚焦综合统筹，履职尽责做好内外协调工作

作为部门秘书，面对繁杂琐碎的日常行政事务，本人坚持条理化梳理、规范化处理、高效化落实。认真做好文件通知接收、解读传达、工作督办，及时对接各系部，确保各项工作部署传达到位、落实到位、反馈到位。扎实做好有关工作总结、工作汇报等材料整理撰写与校对审核，力求文书材料严谨规范、准确无误。同时，本人积极完成各类临时性、突发性工作任务，主动对接师生服务、部门协调工作，主动补位、积极履职，有效保障办公室日常工作高效、有序、顺畅运转。

同时，本人作为学院校友会的工作人员，协助管理校友微信群 24 个，依托多种线上平台常态化推送院校动态，持续增进校友间的联络与交流，助力学院打造“山高水长”校友文化品牌。

今后，本人将继续立足本职岗位、恪守工作纪律、夯实服务能力，以更扎实的作风、更严谨的态度、更高效的行动做好办公室各项行政工作，为学院高质量发展贡献基层行政力量。

诚信承诺书

根据教育部、人力资源社会保障部《高校教师职称评审监管暂行办法》精神和省教育厅《福建省高校教师职称评审监管实施细则》规定，规范我院专业技术职务聘任工作，确保聘任程序、结果的公平、公正，本人做出如下承诺：

1. 遵守教师职业道德，恪守学术规范，坚决抵制学术失范和学术不端行为。
2. 坚决抵制弄虚作假行为，保证所提交的评审材料（包括学历、资格证书、奖励证书、聘书、考核表及论著、业绩证明等）均完全属实。
3. 严格遵守评聘纪律，坚决抵制以走访、电话、短信、微信等形式找人说情、请托评委、游说拉票等违纪行为。

若违反上述承诺，一经查实，本人愿意承担相应后果（取消当年申报资格；若已通过评审聘任取消评审聘任结果），且两年内不申请晋升高一级专业技术职务或岗位职级，并接受相关处分。

承诺人（签名）：

日期： 年 月 日

年度考核结果	年度	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2024	2025
	等级	良好	良好	优秀	优秀	良好

科研 经审核，程焰同志所填写的论著、科研项目和获奖、发明专利、成果转化等均属实。

审核	所在单位审核人（签名）：	相关职能部门复核（公章）：
----	--------------	---------------

经审核，程焰同志所填写的所获奖项等次等均属实。

审核	所在单位审核人（签名）：	相关职能部门复核（公章）：
----	--------------	---------------

聘任	经审核，程焰同志学历资历、任现职以来取得的成果等，符合其所申请职务聘任条件。
----	--

审核	所在单位审核人（签名）：	相关职能部门复核（公章）：
----	--------------	---------------

所在	1. 申请人是否存在违反师德师风情况？是 ☐ 否 ☐
	2. 经认真核对，申请人所填内容是否属实？是 ☐ 否 ☐
	3. 对照文件是否符合晋升专业技术职务的聘任条件？是 ☐ 否 ☐

意见	所在单位负责人签名:	公 章
----	------------	-----

年 月 日

单位 聘任 组织 推荐 结果	总人数	参加人数	表 决 结 果			
			同 意 票 数		不 同 意 票 数	

备注	经公示（公示日期为**年*月*日至*月*日），材料真实，符合*****职务聘任申报条件，同意推荐
----	--