

专业技术职务评聘表

单 位 嘉兴学院

姓 名 郑晶

现任专业
技术职务 护师

评聘专业
技术职务 主管护师

填表日期： 2023 年 9 月 20 日

姓名	郑晶	性别	女	出生日期	1981-07-01	
身份证件号码	3*****3			曾用名		
出生地	浙江省嘉兴市海宁市					
政治面貌	群众		身体状况	健康		
现从事专业及时间	护理（12年）		参加工作时间	2003-11-01		
手机号码	130****8835			电子邮箱	297302517@qq.com	
最高学历	毕业时间			学校		
	2006-01-15			嘉兴学院		
	专业		学制		学历（学位）	
	英语		三年		专升本	
现工作单位	嘉兴学院					
单位地址	浙江省嘉兴市广穹路899号					
单位性质	事业单位		上级主管部门		浙江省教育厅	
单位人事负责人姓名	郝文静		单位人事负责人电话		0573-83644043	
聘任专业技术职务及取得时间	取得时间		聘任专业技术职务			
	2017-12-28		护师			
申报类型	卫生技术					
职称外语成绩	免试		职称计算机成绩		免试	
懂何种外语，达到何种程度						

1. 教育经历					
日期	学校名称/学位授予单位	学历/学位	学制	专业	
2000-09-01~ 2003-07-01	嘉兴工贸专修学院	专科	3年	护理	
2006-01-15~ 2009-01-20	嘉兴学院	专升本	3年	英语	
2014-11-01~ 2017-06-9	上海海洋大学	硕士	3年	农业推广	
2. 工作经历					
起止时间	工作单位	职务	从事专业技术工作	是否援疆 是否援藏 是否援青 是否援外	是否博士后 工作经历
2003-11-01~ 2011-11-30	嘉兴学院	实验员	其他/其他/其他	否	否
2011-12-01~ 2023-09-18	嘉兴学院	护理兼医务	卫生技术	否	否
3. 继续教育（培训）情况					
起止时间	组织单位	培训项目	课程类型	学时	学习情况
4. 学术技术兼职情况					
起止时间	单位或组织名称	所任职务	工作职责		
5. 获奖情况					

获奖时间	获奖项目名称	获奖等级	获奖名称	排名

6. 获得荣誉情况

授予时间	授予单位	级别	荣誉称号名称

7. 主持参与科研项目（基金）情况

起止时间	来源（委托单位）	级别	项目类型	金额（万元）	项目（基金）名称	排名

8. 主持参与工程技术项目情况

起止时间	项目名称	项目类别	主持或参与	本人职责

9. 论文

发表时间	论文题目	刊物名称	论文类别	排名

10. 著（译）作（教材）

出版时间	出版单位	书名	ISBN	作者	出版物类型

11. 专利（著作权）情况

批准时间	专利（著作权）名称	类别	发明(设计)人

12. 主持（参与）制定标准情况

发布时间	标准名称	主持或参与	标准级别	标准编号

13. 成果被批示、采纳、运用和推广情况

立项时间	产品技术名称	已取得的社会效益	技术创新水平（在国内外同行业中的地位）

14. 资质证书			
有效期	发证机构	证书名称	专业名称
2023-04-23~ 长期有效	中华人民共和国人力资源和社 会保障部	卫生专业技术资 格	内科护理
15. 奖惩情况			
时间	名称	类型	描述
16. 担任学生思想政治教育或任职以来指导青年教师工作的经历			
起止时间	所任工作名称	班级（姓名）	人数
17. 教学工作情况			
年度	学期	讲授主要课程名称	授课专业(班级及学生数)
18. 教学改革、教学研究项目情况			
起止时间	项目名称	项目来源和类别	金额 (万元)

19. 参与团队业绩					
起止时间	业绩类别		内容		本人排名
20. 服务社会工作情况					
起止时间	服务形式	服务地点	工作内容及本人承担的任务	工作成效	
21. 指导参赛情况					
比赛时间	大赛名称		项目名称	等级	竞赛成绩
22. 考核情况					
考核年度	用人单位名称		考核等次	考核意见	
2020年	嘉兴学院		合格	合格	
2021年	嘉兴学院		合格	合格	
2022年	嘉兴学院		合格	合格	

23. 本人述职

根据学校目标任务的要求，在上级领导和有关部门的大力支持下，在后勤服务中心（校医院）全体同志的积极配合下，自己紧密围绕学校的中心任务，认真履行工作职责，较好的完成各项工作任务。现将三年来的工作总结如下：

一、解放思想，更新观念。 努力提高自己的理论，来指导自己的工作实践，努力学习党的路线、方针、政策，思想上、行动上、与党中央保持一致。积极参加学校和后勤服务中心（校医院）组织的各项会议、学习和活动，认真学习政治和业务理论。积极参加后勤服务中心（校医院）安排的行政值班；遵守学院的各项规章制度，出满勤。

二、认真完成临床护理、消毒供应、保健外派等各项工作。严格无菌操作规程，做好消毒隔离，防止交叉感染。严格执行医嘱和三查七对制度，遇有情况及时沟通，妥善解决，严防技术差错和责任事故的发生。严格执行处方审查（四查十对）制度，包括处方书写、剂量、品种、限量和服用方法等。假期值班时严格按医嘱要求发药，发药时要耐心向病人说明服用方法及注意事项等。

三、在完成本职工作的前提下，认真做好领导交办的其他工作。做好资产管理，核对后勤服务中心（校医院）现有资产，做到查漏补缺。对新购买的仪器 设备做好设备登记，标签的填写，设备发票的送审、报销。年底按学校要求做好资产清查，做到账目和实物一一对应。负责教职工、招工及学生等各类大型体检工作的组织、安排工作。做好医疗卫生执业许可证等的校验、换证工作。做好劳资工作。

总今后要更加努力学习，不断充实完善自己，使自己的组织协调能力、业务执行力进一步增强，提高自身的业务素质。

推荐意见	申报人姓名	
部门考核推荐意见（如高校院系、医院科室等二级管理部门的意见，含党支部意见）		
<div>负责人：</div> <div>（填盖公章） 年 月 日</div>		

评审审批意见							
专家评议组或同行专家意见							
	____专业（学科）评议组组长签字：____年 月 日						
评审组织意见	总人数	参加人数	表决结果				备注
			赞成人数		反对人数		
	主任签字：____年 月 日 公 章						
人事或职改部门审批意见	负责人：____年 月 日 公 章						