## 晋江市自然资源局连续七年开展星级评选活动

# 14名聘用人员荣获2022年度7大奖项

本报记者 阙杨娜 董严军 通讯员 高亦萱

1月18日，晋江市自然资源局召开全体干部职工大会，表彰14名荣获“2022年度星级聘用人员”称号的聘用人员。

此次星级评选共有7大奖项。其中，许至诚、朱鸿楼荣获“创新之星”；蔡菲菲、邱鹏荣获“攻坚之星”；纪银响、许雯雯荣获“勤奋之星”；李菲敏、施炜阳荣获“技能之星”；洪永忠、蔡敏瑜荣获“协作之星”；许婷婷、陈晖林荣获“进步之星”；洪明伟、庄清勇荣获“服务之星”。

据悉，这是晋江市自然资源局第七年开展聘用人员星级评选活动，个别聘用人员已连续七年获此荣誉。该局党组书记、局长陈英俊表示，过去一年，在全体干部职工及聘用人员的共同努力下，晋江市自然资源局坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大、十九届历次全会和二十大精神，聚焦“提高效率、提升效能、提增效益”行动，落实泉州“强产业、兴城市”双轮驱动战略，围绕晋江“五个年”活动要求，克服用地用海指标紧张、报批要求更严、多重疫情冲击影响等叠加困难，深入开展解放思想大讨论活动，传承弘扬“晋江经验”，做优规划引领服务支撑、下沉用地用海要素保障、全面创新挖掘政策空间、开展政企民贴心服务，以思想破冰引领行动提质，全力全速稳住经济大盘。

2022年，晋江市自然资源局以实干担当作风凝聚士气、狠抓成效，用地用海报批、土地出让及经营运作、批而未供及闲置土地清理处置等任务均取得突破进展；盘活利用低效用地试点获国务院批准；泉州湾“蓝色海湾”综合整治项目全面完工，助力生态空间绿色发展；科学优化国土空间总体规划、详细规划、村庄规划等编制，探索用地全流程监管、“标准地”及弹性出让、部地共建海洋综合管理示范区等领域；推广工程建设项目设计方案“多评合一模拟审批”模式，推行不动产登记掌上办、网上办、智能办，实现工业项目“四证同发”，“交地即交证”“交房即交证”“拿地即开工”等举措让企业群众获得实实在在的政策红利，助力打造营商环境标杆。这些成绩的取得，离不开全体聘用人员尽职尽责的辛勤付出。希望通过评选活动，表彰先进、发挥优秀典型示范带动作用，进一步调动全局干部职工及聘用人员的积极性、主动性和创造性，营造创先争优的良好氛围。

### ★创新之星★

#### 许至诚

人无礼则不生，事无礼则不成。

2022年是许至诚在自然资源局办公室工作的第5个年头，其间经历机构改革，国土、规划和海洋职能整合，办公室事务繁杂，这也更加考验他规划工作的能力。

过去一年，他配合催办、督办文件52件；督办并及时办结人大建议84件、政协提案35件；办理政府信息主动公开并移交档案馆、图书馆备案79件，配合业务科室主动公示行政许可等信息460余件；受理并跟踪办结政府信息依申请公开94件。

他表示，今后将进一步加强业务学习，精进业务水平，继续合理引导群众准确表达诉求并做好信息公开申请等工作。

#### 朱鸿楼

待人热情、办公快捷、服务主动、答复满意。

2022年，朱鸿楼不断加强思想政治学习，认真学习不动产登记政策规定及业务流程，对工作精益求精，个人思想政治素质和业务工作能力不断提高。

这一年，他始终尽心履职，在受理窗口时，他认真为来咨询的群众解答疑惑；在审查岗位时，他认真负责审查办证材料，遇到疑难问题及时向同事请教，按时按量完成工作任务。

“我将在今后的工作中不断进取，争取更大的进步！”朱鸿楼表示。

### ★攻坚之星★

#### 蔡菲菲

任何业绩的质变都来自于量变的积累。

2022年，蔡菲菲从用地规划管理科的内勤岗位到城建办“抓城建提品质”项目攻坚，她不断学习业务知识，提升综合业务能力。

在城建办这一年来，她按照“今日事今日毕”的原则，及时做好一项目一台账，一项目一攻坚，切实做好上情下达、下情上报工作，顺利保障泉州“抓城建提品质”专项行动、晋江市“城市品质提升年”活动等各项工作的正常运行。

“在接下去的工作中，我将以更好的状态，更优的服务，更高的效率投入新城建工作中。”蔡菲菲表示。

#### 邱鹏

踏实做人，潜心干事。

2022年是邱鹏在不动产登记中心工作的第四个年头。从最初的窗口工作人员，到如今调整到后台工作，工作岗位的调整带来了很多新的挑战，但他始终秉持不断学习、耐心工作的准则。

工作中，他主动查阅不动产登记相关的法律法规，关注相关官方微信公众号中分享的案例，主动与同事交流经验。

“新的一年，我将继续踏实做好本职工作，提升业务水平，争取成为业务骨干，不负领导和同事们的信任。”邱鹏表示。

### ★勤奋之星★

#### 纪银响

日事日清，工作方法决定工作成效；细致严谨，工作细节决定工作成败。

2022年，纪银响立足岗位，认真做好各项工作，协助科室较好地完成各项任务。协助完成69个批次、约5114亩的农转用和土地征收报批工作；共办理信息公开事项31件；配合办理失地人员养老保障工作，配合办理成片开发方案报批工作及日常办公的各种反馈、总结、征求意见、档案查询、数据汇总、信访答复、项目用地初审等工作。

他能按时完成科室及上级领导安排的各项工作，以全局工作中心大局为重，做事不推诿、不懈怠。

“本人将在接下去的工作中逐步改进不足，提高工作效率。”纪银响表示。

#### 许雯雯

脚踏实地、行稳致远、进而有为。

来自审批科的许雯雯主要负责内勤工作，不仅负责对外联络、会务准备、发文盖章、数据汇总，以及领导安排的其他内勤工作，还负责晋江市各个建设项目的配套费票据开具、换票工作，共开具了配套费业务30余宗，同时还负责晋江市各个工程项目竣工验收阶段的“多测合一”业务办理工作，2022年已办理90余宗。在办理审批业务的同时，她还协助做好审批件的档案整理工作，共负责整理档案400余件。她始终遵照有关法律法规及政务服务中心规定，学用结合、业务娴熟，爱岗敬业、热情周到。

“今后，我将继续认认真真学习、兢兢业业工作，老老实实做人、勤勤恳恳做事，切实履行好岗位职责，努力完成各项工作任务，不断争取更大的进步。”许雯雯说。

### ★技能之星★

#### 李菲敏

以法律为武器，筑起防火墙。

李菲敏在法规与执法科担任法务，始终秉持诚信务实的工作风格，以严谨的工作态度、细致的工作方法处理每一项涉法业务。

过去一年，她为信息公开、信访答复、行政处罚审核、规范性文件起草、法律文书起草、制度建设等提供法律意见和处理方案，也曾参与行政复议、行政诉讼等法律活动。她能够积极学习新的法律知识，不断从业务中获取法律实践经验，运用法律武器为涉法业务筑起防火墙。

“今后，我将继续加深法律知识学习，为全局涉法业务保驾护航。”李菲敏表示。

#### 施炜阳

业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。

施炜阳用自己的实际行动践行着他的格言。2022年，他完成了抵押、预告、注销、查封登记各项业务初审及抵押登记查询环节工作，同时完成上级交办的各项统计反馈工作。不仅如此，他还配合各大金融机构工作人员，沟通解决各个抵押登记便民服务点的直连登记业务有关问题。

由于不动产登记办件量大，时常会有加班加点的情况出现，他都能积极调整心态做好本职工作，同时兼顾学习业务知识，提升业务能力。

施炜阳表示，2023年，他将继续在领导与同事的指导下，提升自己的工作能力。

### ★协作之星★

#### 洪永忠

桃李不言，下自成蹊。

“回首过去一年，虽然忙碌但却充实，在领导与同事的关心指导下，我的工作取得了一定的进步。”来自执法大队内勤中队的洪永忠，主要负责协助执法大队开展各项日常工作。他说，通过这些工作任务的锻炼，不仅提高了自身业务水平，提升了沟通技巧与能力，同时也巩固了自己对办公软件的熟练程度，为后面能更好地完成工作任务奠定了基础。

“在今后的工作中，我将继续严格要求自己，戒骄戒躁，用心进取，不断提升自己的履责意识及业务能力。”洪永忠说。

#### 蔡敏瑜

不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。

蔡敏瑜来自不动产登记中心，主要负责收文及文件流转工作，跟踪督办信访件，做好各项反馈并定时对各类文件进行整理归档。平时，她能与同事相互配合，做好不动产登记中心的绩效、会务、来电咨询等日常事务及领导交办的各项工作。

“未来，我将加强不动产业务知识学习，针对工作中所欠缺的部分及时进行补充，提高自身素质，同时，进一步提高工作效率。”蔡敏瑜表示。

### ★进步之星★

#### 许婷婷

等风来，不如追风去。

2022年，许婷婷面对此前从未接触过的工作内容，能够主动请教领导和同事，摆正心态，努力学习规划业务知识，提升自己的工作技能和业务水平。她负责协助完成项目用地现场踏勘70件、下达工业用地规划条件及出具用地意见函80件；完成其他审批事项55件；核对规划、跟踪处理其他交办事项。严格按照领导“五个一”的标准要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事人员，完成好每一件交办的任务，做好每一个记录，处理好每一份文件。

“在今后的工作中，我会努力克服不足，更好地充实自己，努力把工作做得更好，为单位贡献自己的微薄之力。”许婷婷说。

#### 陈晖林

细致严谨，认真负责。

过去一年，不动产登记中心的陈晖林在做好本职工作的同时，还抽调参与陈埭镇疫情防控工作和市交通检疫组工作。不能疏忽的疫情防控工作让他时刻严格要求自己，坚持求真务实的工作作风，脚踏实地、埋头苦干，始终本着踏实勤恳的工作态度，践行全心全意为人民服务的宗旨，严格按制度、程序办事，努力提高办事效率和质量。

陈晖林说，过去一年较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。

### ★服务之星★

#### 洪明伟

以知为瓦，以行搭桥。

洪明伟表示，2022年，是不平凡的一年，在与疫情赛跑中险胜，积极响应局党组的号召。更多的时候，是作为局机关办公室一员，服务好局领导、科室及各项业务工作的有序开展。

一年来，他致力于办公室的文电流转工作，全年通过政务平台、上级系统及纸质来文等多渠道，共流转17800余份各类文件、通知。通过局OA系统签批办公室意见的同时，确保各类公文第一时间呈报局领导及业务科室先行阅处，并及时转达局领导批示精神，做到“文不过夜”；确保局领导日常工作大小事务的上传下达，落实会议安排，编排局领导每日行程，及时掌握会议事项最新进展，做到“不漏会、不错会、好开会”；梳理局机关、相关单位及业主提交的各类文件并及时呈报局主要领导，急件立办、平件快办，确保“件件有落实，事事有回音”，做强公文高效精确流转。

“新的一年，我将继续扎实做好本职工作，在工作中发挥好协调作用，提升办文办会能力。”洪明伟说。

#### 庄清勇

用心做事，踏实做人。

过去一年，作为不动产登记中心窗口工作人员，庄清勇办理线上及现场注销业务合计近9000件。他用心对待每一笔业务，做到“日事日清”，完成好领导安排的工作；钻研改进方法，提高工作效率，尽职尽责，努力做好单位的“螺丝钉”；热心服务办事群众，学会换位思考，急群众之所急，认真解决群众的诉求，维护好窗口形象。

“今后，我将继续履行好本职工作，加强知识储备，提升个人思想政治素质和业务能力，用心服务群众，争取更大的进步，充实精彩的人生。”庄清勇说。