

青岛科技大学2018～2020聘期竞聘教辅岗位申请表

一、基本情况

姓名	柴丽英	所在单位	图书馆	专业技术职务任职资格及时间（同级时间）	馆员（图书） 2015-12	来校时间	2006-07	发表日期	论文、作品名称	刊物名称	收录情况	本人位次	审核
申请岗位类型	图书资料		申请岗位级别	专业技术岗位八级		上一聘期考核结果	合格						
申请条件或理由	1. 本人取得业绩符合学校规定岗位任职条件，距离退休不满一个聘期的，可申请保留上聘期省聘岗位直至退休。												
	2. 其他：距离退休不满一个聘期的，可申请保留上聘期省聘岗位直至退休。												
	学院审核人员签字：												

二、业绩情况

1. 本职工作综述

三年来，积极参加学校组织的各项政治学习、业务学习及各种会议，主动学习各方面的知识，发挥主观能动性，提出一些好的建议，从思想上认识自己工作的重要性，听从领导安排，做到上班不迟到、不早退，努力向老同志学习业务，工作认真仔细，任劳任怨，按照图书馆的要求尽职尽责完成本职工作。主动学习业务知识，做好阅览管理导读工作，认真学习图书分类法，熟悉馆藏，了解图书的类型、外貌特征、摆放位置；对新进图书认真验收、分类、上架；主动为读者提供信息，推荐新书，引导读者挑选满意的图书。爱岗敬业，本阅览室面积大，读者多，坚持每天都早来二十分种开门，疏导学生闭免拥挤；不怕脏，不怕累，每天坚持打扫卫生，整理书架，使整个阅览室图书摆放有序，为给读者创造了良好的学习环境；每天更换新报纸，本聘期报纸上架下架1万多份，并打捆及时上交；登记、上架期刊6千多册，三年接新图书六千多册，并分类、上架。在工作中能做到对读者具有爱心、热心、耐心、细心，主动热情服务，受到广大读者的好评，工作认真负责，刻苦钻研业务，积极参加馆里组织的各项活动，能按时进行政治学习和业务培训，熟练掌握馆里各种仪器设备的管理和使用，并努力记忆图书摆放位置，协助学生尽快找到所需书籍。在阅览室值班过程中，认真严格管理引导学生，主动为学生排忧解难，当天事当天解决，从不拖延，把学生当家人对待。值班期间不做和工作无关的事情，早来晚走，经常全面检查阅览室环境和学生阅览情况，做到全面了解，尽快解决突发事件，把对学生的影响减到最小，创造一个优质的阅览氛围。对领导交办的各项工作尽职尽责完成，始终遵循为馆里服务，为学生教师服务的宗旨，圆满完成各项本职工作。

审核（章）

3. 论文、作品（代表本人最高水平，不超过三件）

发表日期	论文、作品名称	刊物名称	收录情况	本人位次	审核

4. 科研项目情况（代表本人最高水平，不超过三件）

时间	项目名称	项目级别	立项经费	单位	总人数	本人位次	审核

5. 科研获奖情况（代表本人最高水平，不超过三件）

奖励日期	项目名称	奖励名称	奖励级别	奖励等次	总人数	本人位次	审核

6. 授权专利情况（代表本人最高水平，不超过三件）

授权日期	专利名称	专利号	专利类型	国别	总人数	本人位次	审核

本人承诺：本人提交业绩材料真实有效，如有不实，取消已聘岗位资格。

本人签名：

三、二级单位推荐意见

负责人：（公章）
年 月 日

2. 科研著作情况（代表本人最高水平，不超过三件）

出版日期	出版社	著作名称	总字数（万）	ISBN号	总人数	本人位次	审核

四、学校聘任委员会意见

经研究，同意聘任 为 岗位 级岗，聘期自 年 月 日 至 年 月 日。

年 月 日