

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	崔琳	所在单位	图书馆	专业技术职务任职资格及时间（同级时间）	讲师（高校） 2006-10	来校时间	2001-07	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	专业技术岗位九级		上一聘期考核结果	合格						
申请条件或理由	1. 本人取得业绩符合图书馆规定岗位任职条件：图书资料型第九级岗位第三条，聘任中级职务十二年，2014-2017聘任九级岗。												
	2. 其他：												
	学院审核人员签字：												

二、业绩情况

1. 本职工作综述	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
<p>本年度，在领导的关心支持下、在同志们的团结帮助下，顺利完成了本职工作任务，现总结如下：</p> <p>思想方面：积极参加“两学一作”专题教育活动，提高自身的政治修养。认真学习“以资源为基础，以技术为依托，以服务求支持，以管理求质量，以项目促投入，以特色谋发展”的指导思想。爱岗敬业，恪尽职守。视职业为事业，做到“热爱”自己的本职工作。</p> <p>工作方面：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真地学习专业知识，工作态度端正，认真负责，耐心给读者释疑，解决问题。</p> <p>因为库存容量问题，馆里重新规划出综合书库：4月到6月底，在保证书库日常借还书工作正常运行的情况下，对社科书库所有书籍数据进行统计，计算综合书库新书架和社科书库旧书架的容量，预留空间，把B、F、H、K类4万多册图书搬移至综合书库，并按号排架。克服时间紧、人手少等困难，动员学生志愿者把这四大类图书完成搬运、上架。放暑假之前，我跟书库的同事们一起，对社科书库A、C、D、E、G、I、J、N、Z整体进行重新倒架，细排架。把专题书架重新归置，最后再把整体书标统一更换，看着焕然一新的社科书库，觉得很有成就感。</p> <p>2016年学校进行一卡通系统更换，图书馆借阅系统一并进行升级对接，IC卡不仅有借书功能，还有收费功能，也实现了无纸化收费。2016年共接新书5236种，10176册。从采编部接收图书，认真清点，做好详细的记录，及时按号排列上架，做好新书推荐及宣传工作。对每天还回的图书和从新校运回来的图书及时上架。同时及时发现不清晰和出错的条码和标签，重新打印粘贴。对违反图书馆规定的读者，进行批评教育，晓之以理，动之以情，说服教育他们。做好对勤工俭学学生的培训、教育、管理工作。</p> <p>积极配合馆里工作。1. 做好充分准备，配合馆里做好教育认证：化工专业教育认证、环境工程专业教育认证、高分子专业教育认证。2. 学习“时代楷模”赵志全通知先进事迹3. 积极参加馆里的读书节，质量服务月活动。4. 参加图书馆组织的清华同方中国知网（CNKI）机构知识库的学习培训；孙康老师的《座位预约方案》专题讲座；周晓梅老师的《如何使用CNKI》；张赫老师的《专利地图》。5. 新生的入馆前教育《图书馆利用》，我对库里的各项数据和各种借阅规则重新组织语言，力求简单明了，对新生有重点有目的的进行入馆教育。9月份协同库里老师轮流为大一165个班级，近5000余名新生代表介绍库室的情况。使新生在较短的时间内充分了解了社科书库的馆藏资源、初步掌握馆藏布局、借阅方法和规章制度等，从而更加正确、高效地使用图书馆。</p> <p>做好水、电、火等消防安全工作，每天打扫卫生，消毒，保证图书的良好借阅环境。</p> <p>认真记录工作日志，把每天发生的事情，读者的要求以及工作中出现的任何问题如实记录，并及时反映给图书馆其他的职能部门。</p>								
	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								
审核（章）								

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							