

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	田慧	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） 2012-04	来校时间	1995-12	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	优秀						
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：教辅型图书资料九级岗位第（2）条。具有中级专业技术职务且在本系列下一等级岗位三年及以上，2014-2017聘期内获得市厅级及以上优秀成果奖三等奖及以上前四位人员或市厅级及以上项目前四位人员或校级项目参与人员。 2. 其他：本人获得中级职称七年并在九级岗位四年。												
								学院审核人员签字：					

二、业绩情况

1. 本职工作综述

2004-2007年度担任图书馆社科书库室主任，2007-2017一直担任图书馆科技书库室主任，2014-2016担任图书馆妇委会主任，2017年至今担任图书馆工会主席。

2014年度本人考核优秀，并获得校级先进个人荣誉称号。

2014-2016担任妇委会主任期间，图书馆连续三年获得校级妇女工作先进集体荣誉称号。本人连续三年获得校级妇女工作先进个人荣誉称号。

2017年至今担任图书馆工会主席，工会通过校评，互评等形式，以总分第三名的总成绩获得校工会先进集体荣誉称号，本人荣获工会先进个人荣誉称号。

一、 做为一名党员，本人带领本库室全体成员认真学习党的十九大精神，秉承“大服务、广宣传、严管理、优资源、强内涵、快发展”的工作理念，为服务学校教学科研和“五有”“双一流”建设的工作目标，围绕深入基础服务工作、“读书月”“质量服务月”活动、毕业生离校、学校专业认证等工作重点，积极参加学校和图书馆组织的各项政治学习，提高理论水平。秉承“读者第一，服务至上”的服务理念，立足本职岗位加强职业道德建设。认真做好参考咨询工作，热情耐心接待读者，解答他们的问题，解决他们的困难。重视“馆员工作日志”制度，通过工作日志大家一起总结工作中出现的问题，提高了工作效率，提升了工作质量。严格遵守科技书库管理制度，按时开放，保持库室卫生整洁。认真细致做好图书管理工作，对还回的图书当班分类上架。对新进的图书进行数目清点、登记与签收，然后分类、上架。坚持每天整理书架，做到少乱架，不乱架。受书库面积所限，近几年新进图书摆放困难，所以坚持不定期倒架，保证新书及时与读者见面。2014年高密校区图书馆开放，为配合新馆馆藏，科技书库分两次，下架1.5万册图书。在时间紧，任务重，还要保证本书库正常开放的情况下，我们加班加点，保质保量按时完成了下架打捆搬运等工作。2016年四方校区图书馆综合书库开始建设，书库全体馆员加班完成图书清点，分类工作。科技书库共搬出图书近3万册，剩余8万册图书在后续的一段时间内进行了全库倒架整架，为科技书库将来的馆藏发展预留出了空间。

科技书库2014年度共进新书3053种，7320册；2015年度共进新书2611种，共计5338册；2016年度接收图书2700余册，1200余种；2017年度接收新图书3357余册，1771余种。2014年度借还书册数达到约4万余册，借还人数约4.6万人次，2015年度借出图书18013册，还回图书21731册，还回东部书库图书4227册，接待读者共计13600人次；2017年度借还书册数为21861册，为东部书库借还书册数达2226册。

我们非常重视每年的“新生入馆教育”工作。在每次开课之前，进行集体备课，对图书馆的概况、入馆须知、馆藏资源分布、借阅制度、数字资源等内容进行不断更新完善，做到条理清晰，有的放矢。力求做到让每个新生能够充分了解图书馆，未来更好地利用图书馆来学习。

2016年和2017年校化工学院和环境工程学院分别需要进行专业认证，专家组要到图书馆实地考察专业图书文献资源。为配合学校和相关学院做好这项工作，科技书库全体馆员积极配合，打扫卫生，布置环境。认真准确统计了相关文献的馆藏数量、流通数量、相关专业学生的借阅量等数据，得到了专家组的一致认可好评，在认证工作中做出了自己应有的贡献。

二、 2014-2016担任图书馆妇委会主任，2017年担任工会主席，能立足本职，积极配合学校工会做好各项工作：

1、积极开展政治理论学习，认真学习十九大精神。积极组织老师们参加师德征文、师德知识答题、师德报告会等活动。组织讨论“人才公寓分房方案”“人事制度改革方案”。 为本单位11位教职工建立了困难教职工档案，并及时走访慰问，给予年终困难补助金。积极组织“爱心一日捐”“资助春蕾女童”活动。

2、按要求及时上报宣传信息、工作计划、工作总结。按时上报各类先进评比材料，如征文、师德答题、三八红旗集体先进个人、建功立业标兵等申报材料。建立了工会委员会平台、工会工作宣传平台，在图书馆主页上也积极报道和宣传工会有关活动。

3、积极组织图书馆全体职工参加学校和馆里组织的各项活动，如：运动会、“庆三八”趣味运动会活动、排舞、广播操比赛。开展乒乓球、沙滩排球、踢毽子、跳绳等活动。教工子女新年音乐会等，并在各项活动中均取得优异的成绩。4、积极筹备和完成今年“读书月”和“质量服务月”活动的各项任务。在活动中多位职工撰写的关于图书馆工作、人文等方面的征文，被校报刊登。组织本单位职工按时缴纳会费，各种慈善捐款并做到一一公示。积极响应学校号召，个人资助“春蕾女童”一名。

5、经过一年来的努力，图书馆分工会被评为校级先进集体。

三、2014-2017聘期内参与了两项科研项目。

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

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
2017-01-01	氢化丁腈基体中氢氧化单甲基丙烯酸锌的化学反应行为及其对材料力学性能的热致衰减性影响	国家级	70	国家基金委	9	4	学院已审核
2016-06-01	共享理念下青岛市低利用率文献区域性存储图书馆建设研究（编号：QDSKL1601152）	市厅级	0	青岛市社科规划处（已完成，未结题）	6	4	学院已审核

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

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。

[illegible]