

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	曹慧	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） 2011-04	来校时间	2003-07	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	优秀		2011-06-15	构建和谐的高校图书馆	产业与科技论坛	期刊论文	1	学院已审核
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：教辅图书资料型 第九级岗位 第一条，具有中级专业技术职务七年，2014-2017年聘期内完成第一作者正式期刊论文一篇。 2. 其他：2011年4月取得中级专业技术职务，2014-2017聘期考核优秀。  学院审核人员签字：							2009-02-15	人性化服务在图书馆工作中的作用	文教资料	期刊论文	1	学院已审核
								2016-07-25	经济全球化背景下中国企业国际化经营的战略选择研究	商业文化		1	学院已审核
								4. 科研项目情况（代表本人最高水平，不超过三件）					

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	
2014-2017年聘期，进一步强化“以人为本，读者至上”的服务理念，积极为读者提供优质的服务。通过不断的学习和实践，在“大服务、广宣传、严管理、拓资源、抓内涵、促发展”的工作思路下，扎实做好每一项工作。现总结如下： 一、具有较高的思想政治觉悟，良好的学习能力及组织能力。拥护中国共产党的领导，继续开展“两学一做”学习教育，深入贯彻学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想，党的十九大和十九届一中、二中、三中全会精神及习近平总书记系列讲话，不断加强自身的政治修养和道德修养，提高自己的思想认识，坚定立场，坚定信念。同时继续担任图书馆党总支委员，四方流通阅览党支部书记，社科书库负责人。积极配合党总支的各项工作并带领本支部的党员同志坚持学习党的各项方针政策，组织大家认真撰写学习笔记和学习心得，定期开展民主生活会，座谈会，各种活动等。 二、认真做好日常管理工作。 在日常流通工作中，热爱本职工作，遵纪守法，严于律己，以身作则。做好图书管理工作，做好对读者的文献流通服务（图书借出、还回、续借等）和相关口头咨询服务等工作。2014-2017年共接新书一万五千多种，三万多册。对每天还回的图书和从新校运回来的图书及时上架，方便读者查找图书，加强书籍的流通效率。从采编部接收新图书，认真清点，做好登记与签收记录，及时分类、上架，做好新书推荐及宣传工作。发现不清晰和出错的条码，重新打印粘贴，看到缺失及不清楚的标签马上修正。这几年来由于库室饱和，对社科库的排架有了新的要求，为了把新书及时上架，我们经常把一些破损无法修复的图书和读者借阅量少或是不借的图书进行下架。 社科书库所处的位置比较方便，所以来咨询各种借书、上网查询、丢书丢证等问题的比较多。了解各个部门的具体操作程序，对读者的问题尽量给与解答。新生到校后都喜欢到图书馆来看看，给他们讲解书库内的图书分类、藏书体系如何及摆放情况。有的同学实在找不着书，就带着他们在库里面找。 2014年6月份的时候，高密新馆开放，社科书库人员轮流将以前下架打好捆放在六楼的图书，一本一本的数出并记录。在9月底之前的时候，在保证书库日常借还书工作正常运行的情况下，工作人员又开始了书库的归类整合，下架打捆，打包了大约五千多册图书，加上六楼的一万多册图书给了高密图书馆。 2016年因为库存容量问题，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，克服时间紧、人手少等困难，把四大类、四万册左右的图书完成往综合书库搬运、上架。放暑假之前，跟书库的同事们一起，对本库的图书进行倒架、整架，细排架，专题书架重新归置。同时还对库室内的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范，读者寻找图书更加方便快捷。 做好工作记录与交接，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。做好日常卫生，每天一小扫，一周一大扫，做到物品摆放整齐，环境整洁、安静、有序，努力给读者一个优雅的阅读环境。做好水、电、火等消防安全工作，打扫卫生，消毒，保证图书的良好借阅环境。做好对勤工俭学学生的培训、教育、管理工作。 三、积极配合馆里工作。1. 做好充分准备，配合馆里做好专业教育认证。2. 积极参加馆里的读书节，质量服务月活动，参加图书馆开展的各项活动，提高服务质量，强化服务意识。3. 新生的入馆前教育《图书馆利用》。每年都在暑假中就开始准备，书写库室的讲解内容并协同库里老师开学初轮流为新生介绍库室的情况。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。4. 加强业务学习：参加图书馆组织的各种数据库培训讲座和，信息中心的老师们为我们做的专业知识的培训讲座等，了解了图书馆最新的发展动向，图书馆专业最新领域的知识等。另外，还积极开展“修书节”活动，通过这一活动让同学们了解修书的不易，以此促进他们的爱书情节，使同学们自觉的爱护图书，珍惜图书，使图书馆的图书能多流通。 四、自担任图书馆党总支组织委员以来，认真完成党总支交给的任务。对本支部党员进行注册登记，按照新的党费收缴标准收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况，为本支部党员每月填写党费证及开具收缴党费收据。每个季度，将党员党费交纳额度下发至各党支部组织委员，各党支部上缴党费，并向缴费党支部开具党费收据。然后统一上交组织部，并做好记录，做到账目清楚。 五、2015年考核优秀。									
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

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	

四、学校聘任委员会意见