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	雷剑侠	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）2006-11	来校时间	2003-12
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.本人取得业绩符合学校规定岗位任职条件： 教辅 型 九 级岗位第 三 条， 聘任中级职务 满 十二年 ，曾聘任九级岗 2.其他：2006年取得中级专业技术职务，连续两个聘期聘任九级岗，省聘。 2017年度考核优秀 学院审核人员签字：						

二、业绩情况

1.本职工作综述

1.2014年高密新馆开放，我跟库室同事一起整合归类35000册书，打包下架标好标识，运往高密，克服人少时间紧，保证了新馆准时开放。

2016年馆里重新规划综合书库，4月到6月底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。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整体进行重新倒架排架。把专题书架重新归置，最后再把整体书标统一更换。

2016年开始实行一卡通借阅，图书馆借阅系统一并进行升级对接，熟悉借阅流程，查询读者、书籍信息，更好地为读者服务。

2.配合学校和馆里做好教育认证：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、环境安全工程专业教育认证、自动化测控专业教育认证、机电机械工程专业教育认证。

在本科教学评估审核、为省级文明校园创建、青岛市精神文明评建过程中，保持库室整洁有序。对书库的藏书，种类，数量，借阅量，日志做到心中有数，创新服务理念，提升服务层次。

3.2014至2017共接新书30800册，15427种。认真清点、详细记录、及时按索书号排列上架，做好新书推荐。

4.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。

5.按照工作职责，做好借书还书，仔细核对借阅信息，避免失误。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。

6.每年对大一新生入馆前教育，总共三万多学生，使他们掌握馆藏布局、借阅方法和规章制度等。

7.积极参加馆里的读书节，质量服务月活动，做好推荐，宣传。

8.参加馆里的培训讲座，了解图书馆最新的发展动向，图书馆专业最新领域的知识等，如“读秀”数据库、清华同方中国知网（CNKI）机构知识库、ACS数据库培训、机构知识库。

9.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。

10.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。

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

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
2011-10-08	从图书借阅统计数据调查分析如何提升借阅率	东京文学	期刊论文	1	学院已审核
2010-11-15	从流通窗口看纸质图书的继续发展	网络财富	期刊论文	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）

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

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