

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	柳玉山	所在单位	图书馆	专业技术职务任职资格及时间（同级时间）	副教授 2006-10	来校时间	1988-07	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	专业技术岗位六级		上一聘期考核结果	合格						
申请条件或理由	1. 2008-2010聘期、2011-2013聘期、2014-2017聘期，连续三个聘期聘为同一级岗位，聘任副高级职务已满12年。本人保证在聘期内完成科研工作任务。												
	2. 其他：												
	学院审核人员签字：												

二、业绩情况

1. 本职工作综述

个人总结

一、认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想作为自己的行动指南，政治思想上与党中央始终保持一致。不断提高自己的理论水平和思想觉悟。保持共产党员的先进性，按党员的标准严格要求自己，拥护党的路线、方针、政策，积极参加各项政治活动，努力改造自己的世界观，为干好本职工作打下了坚实的理论基础和思想基础。

二、深入学习和理解文理阅览室岗位工作职责及工作要求，严格遵守和执行文理阅览室各种管理制度，熟悉文理阅览室的藏书体系，并针对本室的图书资料进行宣传、报导、参考、信息咨询及资源的深层次服务。工作中做到一切行动听指挥，不计较个人得失、积极主动，任劳任怨，勤勤恳恳，一切以大局为重。保证阅览室按时开放与闭室，不擅自离岗，倒班岗位时认真做好交接手续。做好文理图书的入库、签收、登记和统计分析工作，整理书架，保持阅览室图书架位整齐，不定期倒架，防止错架。做好本阅览室的安全防火及卫生清洁工作，防止不安全因素和不卫生、不文明情况的发生。做好勤工俭学学生的培训、教育和管理工

作，充分发挥勤工俭学学生应有的作用。严格遵守和加强巡视，控制图书的丢失，发现不良、不当行为及时加以纠正。做好上级领导的检查、考察和外来人员的参观访问的接待工作，树立图书馆教书育人、管理育人、服务育人的良好形象。

三、在做好阅览室本职工作的同时，在其他方面从事了一定的工作，担任工程硕士《知识产权》课程的教学工作，积极参加学校和图书馆举行的各项活动，团结同事，听从组织安排，较好的完成了本职工作和上级有关部门交付各项工作任务。

总之，在2014-2017年度的学习和工作中，在各个方面都取得比较大的进步，同时存在着许多的不足，在科研方面，需要进一步加强力量，在完成本职工作的同时，争取科研方面有所突破。发扬成绩，纠正不足，争取更大的进步，为把青岛科技大学建设成为“双一流”和“五有”高水平大学贡献自己应尽的力量

3. 论文、作品（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

4. 科研项目情况（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

5. 科研获奖情况（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

6. 授权专利情况（代表本人最高水平，不超过三件）

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

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