

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	李飒	所在单位	艺术学院	专业技术职务任职资格及时间（同级时间）	馆员（档案） 2001-11	来校时间	2001-05	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	专业技术岗位八级	上一聘期考核结果	合格							
申请条件或理由	1. 符合学校教辅八级岗（1）、（2）。 （1）任中级专业职务17年，且在九级岗任职三年以上； （2）青岛市重大决策研究课题研究《西方艺术中心转移的发展轨迹对青岛文化产业与金融融合发展的启示研究》 2. 其他：												
	学院审核人员签字：							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

本人在政治上，努力掌握政治思想理论知识，提高自身政治素质，自觉认真地与党中央保持一致，在重大原则问题上能够保持立场坚定，在思想上严于律己，热爱党的教育，积极参加学校组织的各项政治、公益活动，积极主动完成领导分配的各项任务，在工作中努力认知馆员这一职业的责任感，以服务师生为己任，以饱满的工作热情投身到图书管理工作中。

作为一名图书管理员，我承担着学院借书处、高档资料室和阅览室的工作。艺术学院的资料管理有它的特殊性，有大量珍贵的馆藏需要悉心保护，每年秋冬季节需要对部分图书资料进行晾晒。暑期青岛梅雨季季节需要在假期中来校对图书进行除湿，为了学院的财产，我严格按照时间处理这些事务。

艺术类书籍借阅也有它的特点，因为专业课程的阶段性安排，学生的借阅也是显现集中的现象，会有学生在上某门专业课时集中借阅其专业书籍的特点，为了更好的为学生提供服务，我对常见课程，常用书籍的架上位置以及种类和数量都做到心中有数，在最短的时间为更多的学生找出目标书籍。对新进的教师，我会根据他们的专业主动推荐最新的资料给他们，使他们阅读的指向性更强。

借书处、阅览室每天都按时开放，平均每天接待学生三十余人次，当日处理借、还书上架工作，及时编目校图书馆转来的图书，确保图书正常流通。及时反馈师生对专业资料的需求，确保师生借到最新的图书资料。阅览室每年订阅期刊五十余种，及时上架，保证师生阅览到最新期刊。2017年把原来旧的专业书打包下架，把校图书馆转来的新书全部上架，确保师生借到最新图书资料。

在环境卫生方面，确保每天对阅览室、资料室进行清扫工作，给师生们带来一个干净、卫生的借阅环境。

严格遵守校规校纪，自觉自律，按时出勤。

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
2016-06-01	西方艺术中心转移的发展轨迹对青岛文化产业金融融合发展的启示研究	市厅级	0.5	青岛科技大学	4	2	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。	
			年	月	日	