

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 | 郑怡 | 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） | 副研究馆员（档案）2002-11 | 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 | 专业技术岗位五级 | | 上一聘期考核结果 | 合格 | | 2000-05-01 | 强化双管单位档案工作的意义 | 《山东档案》 | 收录 | 3/3 | 学院已审核 |
| 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：五 级岗位第（1）条、第（3）条： （1）主持青岛科技大学人文社科处项目《工科院校中艺术学科图书资料管理研究》； （3）聘任副高级职务满七年曾聘任六级岗位及以上岗位，或聘任副高级职务满十二年，距离法定退休年龄不满四年。 2. 其他：我工龄42年，副研究馆员16年，14-17省聘六级岗，聘期内曾两次被院党总支推荐参评青岛科技大学优秀共产党员；一次被评为青岛科技大学先进工作者；青岛科技大学孝亲敬老楷模。院党总支委员、支部书记、工会主席。聘期内有校级项目。请校领导、评审专家优先考虑不到一个聘期就要退休老师的实际情况（女老师干到60岁很不容易）优先聘任。 | | | | | | | | 2001-02-01 | 档案信息资源开发利用之我见 | 《山东档案》 | 收录 | 1/3 | 学院已审核 |
| | | | | | | | | | 2000-04-01 | 初探工艺美术类档案的保管 | 《山东档案》 | 收录 | 1/1 | 学院已审核 |
| | | | | | | | | | 学院审核人员签字： | | | | | |

二、业绩情况

1. 本职工作综述

2014 -2017聘期本人分别在两个岗位上工作。2014 -2017年4月，在学院办公室主任岗位上工作，2017年5月转岗艺术学院图书资料室工作。

在担任院办公室主任工作期间，兼任总支委员、学院工会主席、行政党支部书记等工作。

1、2014年5月根据组织安排，我由外语学院办公室主任岗位，调任艺术学院办公室主任岗位。回到艺术学院的第一项工作，就是2014—2017年省聘工作。在一无人员职称结构信息资料，二无任何纸质资料的情况下，我加班加点突击建立全院人员信息资料库，为评聘工作打基础！认真审核老师们填报的数据，解答老师们提出的问题，解答不了的，积极与人事处相关老师沟通，逐一落实。在办公室老师们的共同努力下，我院按时完成了这项有史以来的第一次职称省聘工作。

2、在任办公室主任期间，有两年学校职称评定工作（其中一年学校没搞），这是一项关系到老师们切身利益的非常重要的工作，政策性很强，必须按时 完成。具体工作都是有办公室来做，在校党委、校行政和院党、政的领导下，艺术学院都按时完成了这项工作。

3、紧紧围绕学校的工作重心，结合艺术学院的特点，开展工作，除了办公室日常的管理工作以外，财务报销工作占用了大量的工作份额，因为，二级学院不设财务人员，所有的财务报销工作，都有办公室主任亲自干。这是一项很繁杂、很细致，且政策性很强的工作。特别是近年财务报销规定要求更加严格，更加规范。学校推行公务卡结算、网上预约报销等一系列新的报销规定，虽然制度严格了、规范了，这项工作减少了财务处的实际操作，却下沉到了学院办公室，加增了办公室主任的工作量。当时学院只有半个行政秘书岗，日常工作紧张繁忙，恰逢学校本科教学水平评估，所以，经常中午不休息，加班加点，有时带病坚持工作。在全院上下积极努力下，我院顺利的完成了教学评估工作！

4、兼任党总支委员，负责全院教职工党员及研究生、本科生党员的党费收缴工作。在任期间根据学校组织部规定，两次计算修改我院全体党员党费缴费基数，严格执行组织部规定，使党费收缴工作准确无误并及时上缴！

5、迎接教育部本科教学评估。积极做好迎评工作，并担任预评估指令接收员，连续三天值夜班，正式评估，又值夜班一天，以确保指令畅通。组织全院老师打扫卫生，全体老师积极参与将各个系、教研室教研室和实训中心多年来的卫生脏乱差的情况彻底改变，还师生们一个干净、整洁的学习工作环境。

6、负责学院年终考核工作及评优的具体工作。

7、担任学院工会主席期间，积极开展工会工作，学院承办全校工会组织的运动会一次，得到了工会领导的充分肯定！积极组织“爱心一日捐”、慈善捐款活动；并对生活困难老师进行爱心帮扶工作。每年将学校工会返还的困难救助金足额及时发放到暂时困难的老师的工资卡上。

8、2017年5月转岗到学院图书资料室工作，在短短的两个月的时间里，我积极参与科研立项，积极申报青岛科技大学人文社科科研立项，并获批立项（《工科院校中艺术学科图书资料管理研究》），这也是工艺美校自合校以来，艺术学院图书资料室第一次申报科研立项，也是图书资料室科研项目零的突破！资料室又兼做史论研究生工作室，除了做好本职工作以外，对阅览室环境卫生提出了要求，制定了阅览室（史论研究生工作室）卫生管理规定，为同学们提供一个相对干净整洁的学习工作环境。

9、在这个聘期里自己曾经两次被学院党总支推荐参评青岛科技大学优秀共产党员人选。

10、2016年被评为青岛科技大学“十大孝亲敬老楷模”。多次被评为校工会先进工作者，青岛科技大学先进工作者。

积极组织并参加每年度学校运动会，且在参加的女子甲组项目中为学院争得名次。积极组织参与每年的“爱心一日捐”活动。

回顾走过的这个四年，自己在岗位上能够尽职尽责，无私奉献，对得起组织、领导和老师们的信任！对的起自己的良心！自己做人的准则是：堂堂正正做人，明明白白做事，严以律己，宽以待人，廉洁自律，平凡勤奋！

2018年年底，我就要离开工作了43年的工作岗位了，每当回想起自己四十多年来，在党的培养教育下，从青年到中年，到60岁快要退休了，真是恋恋不舍！真所谓“弹指一挥间”！我想无论是在岗或是不在岗，我都以科大兴我兴，科大荣我荣为己任，爱科大，爱学院！愿我们青岛科技大学越办越好！愿我们艺术学院越办越好！

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 |
| 2000-05-01 | 强化双管单位档案工作的意义 | 《山东档案》 | 收录 | 3/3 | 学院已审核 |
| 2001-02-01 | 档案信息资源开发利用之我见 | 《山东档案》 | 收录 | 1/3 | 学院已审核 |
| 2000-04-01 | 初探工艺美术类档案的保管 | 《山东档案》 | 收录 | 1/1 | 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 |
| 2017-08-01 | 工科院校中艺术学科图书资料管理研究 | 校级 | 0 | 青岛科技大学艺术学院 | 4 | 1 | 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