

附件 2

淮南市事业单位工作人员年度考核登记表

(2023 年度)

单位:

姓 名	罗茜	性 别	女	出生年月	1995.6
民 族	汉族	政治面貌	预备党员	文化程度	硕士研究生
管理岗位职务	无	专技岗位职务	助理馆员	工勤岗位等级	无

本人总结

一、思想方面

本年度我积极参加政治学习，关心国家大事，坚决拥护党中央的正确领导，遵守劳动纪律，积极工作、团结同志，并于 2023 年 11 月 15 成为一名预备党员。

二、工作方面

(一) 图书采编工作

1. 参与采编部日常运维工作，系统情况反馈、馆藏数据核验、达标核查、资产登记等；
2. 完成 2022 年纸质图书采购项目收尾工作，包括部分图书全加工、履约金退还等；
3. 参与 2023 年纸质图书采购项目，与集采中心、招标代理沟通，确定采购需求、合同；与中标单位联系，核对订单信息、安排加工场所、供货催告以及做好报销、履约金退还等准备工作；
4. 参与线上及线下选书万余册、数据整理、书目报订、馆藏图书推荐等工作；
5. 参与新书进馆、到馆加工、书目核查、数据核验、分库上架等工作；
6. 处理借还异常图书数据缺失、转换注册错误、书标磨损、芯片失效等问题；
7. 处理捐赠图书、科研用书的全加工以及数据整理、资产登记等工作；
8. 对接相关图书管理系统，参与学习培训，掌握相关操作流程；
9. 与相关出版社联系，筛选书目信息。

(二) 学生管理工作

1. 负责图书馆勤工助学学生的招聘，包括面试、实习、考核、分库、调配、值班排班等管理工作；撰写《图书馆勤工助学固定岗岗位须知》《在岗人员岗位须知》。
2. 与读书协会对接，做好图书馆学生志愿者管理、值班排班、评奖评优工作；
3. 与学生处对接，申报校内勤工助学临时岗岗位，负责馆内固定岗、临时岗学生的工资核查、上报工作；

4. 宣传、组织学生活动，指导学生比赛；

5. 担任读书协会指导老师、信息工程学院兼职辅导员；

(三) 馆内其他工作

1. 参与开展图书馆业务培训，制定培训计划、考核标准等；
2. 定期巡楼，排查各种安全隐患，及时上报；
3. 配合五楼报告厅、智慧会议室会议安排；
4. 新生入馆教育视频的录制、剪辑；
5. 负责全馆会议、馆务会等记录工作，撰写相关文件、新闻稿件若干；
6. 相关事项的网络报销工作；

7. 参与线下实地调研、外出学习； 8. 图书馆兼职档案员； 三、教学方面 本年度我承担了部分教学任务，按时按量完成了备课、教学任务以及对学生的考察。教学工作认真负责，关心学生，爱护学生。 四、继续教育 按时完成本年度专技继续教育及各类研修培训，获得了相关学时、证书。	
评语及考核等次建议 主管领导	建议合格。 签名 陈武 年 9 月 8 日 
考核单位 审核意见	合格 (盖章) 2024 年 4 月 24 日 
个人 意见	(盖章) 年 月 日 罗
未确定等次或不参加考核情况说明	(盖章) 年 月 日

附件 2:

淮南市事业单位工作人员年度考核登记表

(2024 年度)

单位:

姓 名	罗茜	性 别	女	出生年月	1995.6
民 族	汉族	政治面貌	中共党员	文化程度	硕士研究生
管理岗位职务	无	专技岗位职务	助理馆员	工勤岗位等级	无

本人总结

一、思想方面

本年度我积极参加政治学习，关心国家大事，坚决拥护党中央的正确领导，遵守劳动纪律，积极工作、团结同志，并于 2024 年 11 月 15 日正式成为一名党员。

二、工作方面

(一) 图书采编工作

1. 参与采编部日常运维工作，系统情况反馈、馆藏数据核验、达标核查、资产登记等；
2. 完成 2023 年纸质图书采购项目收尾工作，包括部分图书全加工、履约金退还等；
3. 参与 2024 年纸质图书采购项目，与集采中心、招标代理沟通，确定采购需求、合同；与中标单位联系，核对订单信息、安排加工场所、供货催告以及做好项目验收、资产登记、结算报销、履约金退还等工作；
4. 参与线上及线下选书万余册、数据整理、书目报订、馆藏图书推荐等工作；
5. 负责新书进馆、到馆加工、书目核查、数据核验、分库打包等工作；
6. 处理借还异常图书数据缺失、转换注册错误、书标磨损、芯片失效等问题；
7. 处理零采图书、捐赠图书、科研用书的全加工以及数据整理、资产登记等工作；
8. 与相关出版社联系，筛选书目信息；

(二) 学生管理工作

1. 负责图书馆勤工助学学生的招聘，包括面试、实习、考核、分库、调配、值班排班等管理工作；完善《图书馆勤工助学固定岗岗位须知》《在岗人员岗位须知》。
2. 与读书协会对接，做好图书馆学生志愿者管理、值班排班、评奖评优工作；
3. 与学生处对接，负责馆内固定岗、临时岗学生的工资核查、上报工作；
4. 宣传、组织学生活动，指导学生比赛；
5. 担任读书协会指导老师；

(三) 馆内其他工作

1. 参与图书馆党建党务工作；
2. 负责全馆会议、馆务会等记录工作；
3. 负责相关事项的网络报销工作；
4. 定期巡楼，排查各种安全隐患，及时上报；
5. 图书馆兼职档案员；

三、教学及科研方面 1. 本年度我承担了部分教学任务，按时按量完成了备课、教学任务以及对学生的考察。教学工作认真负责，关心学生，爱护学生。 2. 申请校级青年科研项目一项。 四、继续教育 按时完成本年度专技继续教育及各类研修培训，获得了相关学时、证书。	
评语及考核等次建议 主管领导	伏勇 联合大学教学处 签名 陈 2015 年 5 月 日
审核单位 审核意见	联合大学 3404030274077 (盖章) 年 月 日
个人意见	(盖章) 年 月 日
需要说明的情况	(盖章) 年 月 日

附件 2:

淮南市事业单位工作人员年度考核登记表

(2025 年度)

单位:

姓 名	罗茜	性 别	女	出生年月	1995.6
民 族	汉族	政治面貌	中共党员	文化程度	硕士研究生
管理岗位职务	无	专技岗位职务	助理馆员	工勤岗位等级	无

本人总结

一、思想方面

本年度我积极参加政治学习，关心国家大事，坚决拥护党中央的正确领导，遵守劳动纪律，积极工作、团结同志、履行党员义务。

二、工作方面

(一) 图书采编工作

1. 参与采编部日常运维工作，系统情况反馈、馆藏数据核验、达标核查上报、资源整合等；
2. 参与 2025 年纸质图书采购项目，与集采中心、招标代理沟通，确定采购需求、合同；与中标单位联系，核对订单信息、安排加工场所、供货催告以及做好项目验收、资产登记、结算报销、履约金退还等工作；
3. 负责“2025 年淮南联合大学山南高新校区图书加工服务项目（电子竞价）”，与采购科沟通，确定采购需求、合同，完成项目招标工作。与高新校区对接，整合图书资源，完成 2 万余册图书加工、上架、入系统，以及项目验收、结算报销工作。
4. 负责“淮南联合大学图书馆 2026 年图书回溯建库加工服务采购项目（竞争性磋商）”，与采购科、代理公司沟通，确定采购需求、合同，完成项目招标工作。与中标单位对接，完成 5 万余册图书及期刊合订本加工、上架、入系统、数据核验、验收等工作。
5. 参与线上及线下图采会选书万余册、数据整理、书目报订、馆藏图书推荐等工作；
6. 负责新书进馆、到馆加工、书目核查、数据核验、分库打包等工作；
7. 处理借还异常图书数据缺失、转换注册错误、书标磨损、芯片失效等问题；
8. 处理捐赠图书、科研用书的全加工以及数据整理、资产登记等工作；
9. 与相关出版社联系，筛选书目信息；

(二) 学生管理工作

1. 负责图书馆勤工助学学生的招聘、面试、实习、考核、调配、值班排班等管理工作；
2. 担任读书协会指导老师，与读书协会对接，指导读书协会助力阅读推广与校园文化建设，负责图书馆学生志愿者管理、评奖评优工作；
3. 与学生处对接，负责馆内固定岗、临时岗学生的工资核查、上报工作；
4. 宣传、组织学生活动，指导学生比赛；

(三) 馆内其他工作 1. 参与图书馆党建党务工作; 2. 负责全馆会议、馆务会等记录工作; 3. 负责相关事项的网络报销工作; 4. 对接后勤部门, 排查各种安全隐患, 完成上报工作; 5. 完成馆内交办的其他工作; 三、教学及科研方面 1. 本年度我承担了部分教学任务, 按时按量完成了备课、教学任务以及对学生的考察。教学工作认真负责, 关心学生, 爱护学生。 2. 积极参与校级青年科研项目成果转化。 四、继续教育 按时完成本年度专技继续教育及各类研修培训, 获得了相关学时、证书。	
主管领导 评语及考核等次 建议	合格 签名  年 月 日
审核单位 审核意见	 (盖章) 年 月 日
个人意见	同意 (盖章)  年 月 日
需要说明的情况	(盖章) 年 月 日