浙江大学宁波理工学院中层领导干部年度考核表

（2014年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 严慧英 | | 性别 | 女 | 出生  年月 | 1968.12 | 职称 | 副研究馆员 |
| 单位及职务 | | 图书信息中心 图书馆（档案馆）副馆长 | | | | | 任职  时间 | 2014.04 |
| 一、加强理论学习，增强党性修养，遵纪守法。待人真诚，关心同事。工作处事坚持原则，力求公平、公正。认真履行岗位职责，遵守职业道德，树立服务理念。  二、从事图书馆管理工作多年，具有一定的图书馆理论与实践经验和组织协调、沟通及管理能力。积极为馆长做好参谋，有较强的执行力。在稳步推进工作的同时，拓展创新，每年拓展了一些新的工作内容，开展了一些新的服务。团队合作较好，讲大局，少计较，能较好地带领分管的团队完成各项工作任务。  三、工作认真负责，尽职尽力，遵守工作纪律。发现问题及时解决，工作不推逶，注重效率。  四、工作业绩：  分管图书馆采编部、流通阅览部，负责办公室，兼任直属分工会主席。  1、文献资源建设：完成了2014年度中文图书的招标采购工作。2014年新增纸质文献4.1万种5.7万册，征订2015年期刊1957种。较好地满足了学校师生的文献需求，纸质图书新颖性满意度96.7%，丰富度满意度97.5%。（2014年度图书馆服务满意度调查统计）  2、流通阅览工作：2014年图书馆正常开放228天，接待读者63.6万人次，借还图书25.7万册次，图书馆开放运行正常。流通阅览服务满意度99.2%。（2014年图书馆服务满意度调查）  3、办公室工作：负责图书馆办公室兼图书信息中心办公室工作。做好图书信息中心办公会议纪要撰写、图书馆安全工作、人事管理、后勤保障、设备用品采购、会议等日常事务工作。  4、做好直属分工会各项工作。完成了学校工会布置的各项任务，组织会员参加学校工会组织的活动。协助总支完成了校第四届双代会直属单位代表选举和分工会换届选举工作。组织直属分工会集体活动一次，为分工会会员做好服务工作。  5、重点工作：（1）建立图书馆咨询台，加强并整合流通阅览部的管理，为师生提供便捷的服务。（2）策划、组织了图书馆第八届服务宣传月活动，共组织活动10项，参加人员1200人次。（3）开展阅读推广服务的创新拓展。通过建立读者群、书友会、阅读沙龙、每旬读书、排行榜、热书系统等项目，整合分院、思政教学、社团等各方资源，运用纸质、微信等多种媒体，多举措推广阅读。目前读者群260人，组织了各类活动12场次，参与人次1200，阅读推荐文化墙12版次，阅读推广的影响力在学生中扩展。  五、严格执行各项廉政建设制度，廉洁自律。分管中外文书、刊采购，严格按程序招标采购，建立采、验、审图书采访规范流程。严格按照党风廉政建设的有关规定规范自己的行为，切实履行了《学院中层领导干部廉洁从政承诺书》的各项承诺。  六、不足及努力方向：政治理论和业务学习不够，工作中存在急躁情绪，工作方法需进一步改进。今后将进一步加强学习，增强修养，戒骄戒躁，更新知识结构，提高工作水准，更好服务师生。 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 进课堂、进寝室情况：进寝室5次  1、31#252寝室3次，主要了解新生学习、生活情况。解决问题：（1）通过谈话、沟通帮助学生缓和室友间人际关系紧张的矛盾，构建和谐关系。(2)为1个贫困学生提供勤工助学岗位，帮助解决生活困难。  2、11#121寝室2次。了解学生学习、生活情况，开展阅读、人生规划、专业学习等方面的谈心。  教学科研简要情况（“双肩挑”干部填写）：  本人签名： 严慧英  2014年 12 月 16 日 | | | |
| 单  位  考  评  意  见 |  | | |
| 建议等级 |  | 负责人签名： 单位（盖章）：  年 月 日 |
| 学  校  意  见 | （盖章）  年 月 日 | | |

备注：1.本表归入本人档案，请设置为A4纸，双面打印；

2.签名、单位意见需用黑色、蓝黑色墨水钢笔填写；

3.“单位考评意见”栏：中层副职干部的“单位考评意见”和“建议等级”由干部所在单位（部门）党政主要负责人填写；中层正职干部（或单位主要负责人）的“单位考评意见”勿需填写，“建议等级”由党委组织部根据校考核领导小组研究的决定填写。