附表 1：

中国地质大学（北京）职员职级晋升申报与审批表

所在单位/部门：图书服务中心　　填表日期：2026 年 11 月 16 日

姓名	汪艳丽	性别	女	出生年月	1985.01.16
职工编号	2018010008	学位	管理学学士学位	参加工作时间	2018.06.01
最后学历	大学本科毕业	现任职员职级及首任时间	九级职员 2018.06.01	现任行政职务及任职时间	
申报职员职级	八级职员				

申请岗位晋升所满足的条件

本人申报　八级职员　岗位，满足文件中　八级职员　2　项条件。

思想政治和师德师风表现	本人始终以《新时代高校教师职业行为十项准则》为遵循，严格对标学校《师德考核实施办法》要求，将 “爱岗敬业、服务育人、廉洁自律” 的职业追求融入图书馆日常管理、资源服务、读者保障全过程，现将全年师德表现总结如下： 首先，全年系统学习党的二十大精神、习近平总书记关于教育的重要论述及教育家精神，积极参与学校组织的师德专题培训，完成寒、暑期师德网上专题学习，通过学习不断提升自己的政治思想理论水平。 同时，本人积极参加各类培训和学习活动，不断提升自己的专业知识和技能，更好地为读者提供服务。　另外，立足图书馆文化阵地职能，在日常工作中自觉传播社会主义核心价值观。本人严格遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》，坚定政治方向，始终以诚信为本，保护读者的隐私权，注重提升敬业精神，坚持言行雅正，尊重同事。秉持公平诚信，坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直。坚守廉洁自律，积极奉献社会。注重团队合作，工作中始终秉持合作共赢的原则。与同事之间保持良好的沟通和协作，共同解决遇到的问题。
任现职以来在管理岗位主要工作业绩	本人担负责图书服务办公室行政工作期间，始终立足岗位职能，以服务教学科研、助力校园文化建设为核心，统筹推进各项行政与业务管理工作，在制度体系完善、阅读推广深化、系统服务升级等关键领域取得显著成效，有效提升了图书服的管理效能与服务质量。作为行政办公室统筹者，深知制度建设是图书服务中心高效运转的核心保障。针对原有制度体系存在的条款滞后、内容零散、衔接不畅等问题，我牵头启动了中心制度汇编的系统性修订与完善工作。围绕“书香地大”的阅读推广目标，我统筹策划并组织实施了一系列主题鲜明、形式多样的阅读推广活动，有效激发了师生阅读热情，丰富了校园文化生活。打造品牌阅读活动，提升活动影响力。牵头打造“CUGBer 共度一本书”核心阅读品牌，每年统筹开展“世界读书日”“新生阅读季”“校庆日”等品牌活动。为适应智慧校园建设要求，破解原有图书馆管理系统功能单一、响应滞后等难题，我牵头推进图书馆管理系统升级改造项目，牵头协调、统筹推进项目全流程实施，大幅提升了图书馆的信息化、智能化服务水平。读者服务体验优化，推出微信公众号服务端口，实现馆藏查询、图书续借、预约借阅等服务“一键直达”，提高服务效率。

<table>
<tr><td>二级党组织意见</td><td colspan="2">思想政治表现及师德师风评价：

二级党组织领导（签章）：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>所在单位意见</td><td colspan="2">主要负责人（签字）：　　（公章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">校职员晋升评审委员会意见</td><td>同意推荐</td><td>不同意推荐</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">评审意见：

主任签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校岗位设置与聘任工作领导小组意见</td><td colspan="2">组长签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>