

## 刘晓龙岗位分析报告

2020 年即将结束，纵观全年工作，结合自己的工作岗位，取得了一些工作成绩，能力也得到了提升。但发现有许多不足和缺陷，还有很大提升空间。现将对自身岗位的一些思考总结如下。

### 一、对国有资产管理岗位的思考

该岗位工作内容主要有四部分：

#### 1、资产入账与报废工作；

资产入账与报废工作目前已全面纳入兰州大学全生命周期资产管理平台。该平台在使用前期经管理学院试用，针对平台框架设计、内容增减、流程合理化方面提出了很多建议与意见，均被国有资产管理处采纳，进行了响应修改和调整，所以前期已解决了管理学院面临到的大部分问题。

兰州大学全生命周期资产管理平台设计之初是让每一位老师自行操作申报有关入账资产，资产管理员负责审核。但是为了将教师从繁琐的申报工作中解脱，资产管理员代替教师从源头上把控申报工作，使教师能有更多时间从事教学科研任务，同时也让资产入账工作变得更流畅高效。

该平台目前涵盖了学院采购设备、家具、软件、数据库、图书资产的入账，报销全过程。设备和家具资产主管部门为校国有资产管理处，软件资产主管部门为校网络安全与信息化办公室，数据库和图书资产主管部门为校图书馆。

管理学院目前使用比较多的问题是设备和家具采购与入账。学校 2019 年 12 月 31 日发布《兰州大学关于树立过“紧日子”思想 建立厉行节约长效机制的意见》，从多方面对设备和家具采购给出具体限额

标准。虽然将有关文件和标准一对一通过邮件和微信方式告知学院每位教师，大部分老师对此均有所重视，实际操作中个别教师还是容易忽略，没有咨询直接采购，导致超标准无法报账。

解决办法是引进员工到岗之初就告知有关政策进行提醒，对老教工每年继续将文件精神通过一对一方式继续通知，强化规则意识。

按照学校下发过“紧日子”文件要求，现在设备家具达到报废年限后，如还能使用则应该继续使用。现在一些家具尤其是教师工作用房中的都不同程度出现破损，已无法使用且未达年限，既不能扔又无法报销，也无法将家具搁置在楼道内影响通道，经与国有资产管理处协商，可以将这部分家具运送至国资处地下仓库保管，达到报废后再行处置。

资产入账创新部分就是将原应由教师自己登陆兰州大学全生命周期资产管理平台进行资产申报工作由资产管理员承接下来，虽然工作量增加，但是好处也明显，一是由资产管理员做资产，即准确又快捷，二是从时间上很大程度上解脱了教师，使其能专心做科研和教学工作，这也是基于一切为了“师生的成长与成才”理念的考量。

## 2、资产清查与统计工作；

按照学校每年度的要求，每一年度进行一次资产清查与统计工作，这部分工作主要是与从兰州大学全生命周期资产管理平台将每位教师名下的资产发给对应老师逐一核对确认，对于不是自己名下的设备和家具要找到具体使用教师，协调解决资产过户。目前此项工作进行比较顺利，暂无问题。

## 3、设备、家具日常维修与维护工作；

设备家具的日常维护是经常面对的日常事务。管理学院从建院之初逐年购买了一大批家具和设备，经过多年使用，很多设备均出现不同程度的老化，家具出现破损。教室教学用电脑性能落后，陆续升级

硬盘还是不能根本解决问题；投影仪主板日渐老化，投影效果差，每年定期更换投影仪灯泡和清洗投影仪；日常行政用办公和办公用笔记本电脑开机速度慢、打开文件处理信息耗时长、出现蓝屏现象、死机导致数据存储存在风险等问题日渐严重，硬件升级暂时解决一部分问题。2020年利用双一流建设部分经费，将教学用办公台式机和投影仪、行政用办公台式机除未达使用年限外全部更换，这将极大改善教学和办公硬件条件。

但是还有一些问题暂且无法根绝，例如杏林楼阶梯教室内的座椅和桌面出现不同程度的破损，杏林楼教室和楼道个别地方出现的装修墙面的开裂，除了大面积更换别无他法。因为维修资金大，这需要专项维修经费支持才能解决。

#### 4、资产类公文撰写与材料报送工作。

这部分工作因为前期资产入账和管理工作做得较为踏实，数据准确，暂且无问题。

## 二、负责办公室日常事务管理

### 1、各类招标项目组织与申报；

随着各类经费管理日趋严格，招标项目也不例外。学校采购管理办公室也每年进行相应的调整。包括采购申报、流程、公示、验收和合同签署都出台了一系列规章制度，这导致了采购项目的实施比往年耗时更长。同时也对学院采购工作管理提出了更高的要求，一是要也是必须增强预算管理，学院从院领导到各职能部门应该加强预算管理能力，有些常规项目及早组织材料进行申报，不能拖到时间节点前再匆忙申报，导致项目申报时压力大、时间没有回旋余地、经不起二次申报。二是要加强监管职能，在组织招标工作过程中应该强化维护学院利益，为学院节省经费，对于项目的论证也不能凡论证就过，对于预算不合理应提出明确意见。

2、榆中校区学术交流中心公寓借用与核对；

及时审批住宿申请，继续强化核对工作，与后勤保障部每个月不定期进行结算。

3、学院日常工作餐场地预定与后勤保障；

校内餐费结算按照申报，及时提醒经办人

4、学院重要会议和活动的后勤保障工作；

学院组织的各类会议和活动

5、保密文件领取与处理工作；

学院成立保密工作领导小组，学院目前无涉密人员和设备，保密文件的收发和清退严格按照学校有关要求进行，文件安全传递至学院负责人，学生档案及时收取后及时转递有关人员签收。

6、办公基础条件改善与修缮工作；

这部分工作内容与设备、家具日常维修与维护工作内容大致一致。

7、办公用品采购与分发、票据核对工作；

办公用品按需采购，除了经常使用办公物品按月提前补充一些，其他物品在各类活动前夕进行批量采购，每月核对完各类物品后通知商家开票报销。

8、报刊信件采购与收发工作；

通过近几年的具体工作，个人感觉学院可以在每年报纸杂志采购上进行缩减，减少经费投入。每年购买的报纸基本上没人阅读，杂志也使用率不高。

学院每年采购一批外文期刊，具体由图书馆通过招标方式进行，学院第二年汇款报销。由于外刊发票是在第二年装订完全部期刊后供应商才开具发票，所以支付晚。

9、日常办公及教学用房管理与借用工作；

创新：每一位值周人员增加自评环节，可以查找疏漏，让保洁工作做到位；增强监管，每一位保洁员工保洁结果有人监督，提出总体评价意见。为了推动行政队伍管理水平不断提升，提高行政人员的爱岗敬业精神，让授课教师对杏林楼、勤博楼教学基本设施管理水平及保洁公司保洁情况进行满意度评价，及时发现问题，发现服务短板，把问题解决在第一时间。

#### 10、工会工作。

创新：建立了管院离退休教工微信群，及时将学校和学院最新防疫要求及重大事项传达给管院离退休教工。发挥离退休教工的智慧，为管院完成“双一流”建设任务献言献策。在副书记带领下，不定期看望离退休教工，解决实际生活问题。

2020 年通过学院组织的各类培训和对个人工作岗位的分析，我总结个人行政工作主要着眼点是关注管理细节、提升服务意识、加强合作精神、增强人文关怀。管理就是细节化、碎片化的有机集成，就是主动性、责任心和执行力的完美结合。人都有弱点，但是要有不服输，肯专研的韧劲，要将每一件事用心做好，踏实做足。

只有创新才能找到不断找到更多发展机遇，工作不能只做事、不思考工作，抬头看一下路会更高更远。

刘晓龙

2020 年 10 月 21 日