

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表
(2020 年度)

填表日期：2020 年 12 月 20 日

姓 名	陈强	岗 位	办公室主任
入职时间	2013 年 7 月	2020 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p style="text-align: center;">一、重要工作</p> <p>1、整理完善教师招聘宣传材料，发布“兰州大学管理学院诚聘英才”。主动联系国内一流大学管理学院、公共管理学院 53 家，组织 2020 年上半年人才引进工作（试讲 10 人，2020 年入职 7 人）、兼职教授聘任工作（聘任 13 人）、萃英讲席教授续聘工作（续聘 2 人）。修订完成青年研究员、萃英博士后、萃英学者制度。整理完善学院教师发展相关政策文件，让教师熟知考核、晋升、绩效等政策。</p> <p>2、起草学院教师绩效工资办法、社会服务收入绩效分配办法，计算绩效工资数据，及时与教师沟通相关问题，进一步调动教师积极性，促进学院各项事业发展。</p> <p>3、组织召开党政联席会议 13 次，学术委员会 5 次，完成会议记录、纪要，重要事项发文 8 次，及时推动落实相关工作。</p> <p>4、撰写学院“十四五”规划方案、教代会报告、学院办学情况材料、领导班子分析研判调研材料等重要公文。</p> <p>5、组织公共管理学科双一流动态监测评估，为公共管理学科冲击一流学科和 A 类学科贡献力量。组织应急管理二级学科博士点申报工作，我校最终成为全国 21 家获批应急管理二级学科博士点的高校。</p> <p>6、负责何文盛院长任中审计材料收集撰写及与审计处对接工作，负责深圳兰大管理科学研究院审计材料收集撰写及与审计处对接工作，做好学院内控工作。</p>		

	<p>7、制订学院公共用房有偿使用办法，负责齐云楼公用房设计组织沟通工作，为解决学院办公空间问题尽心尽力。</p> <p>二、亮点工作</p> <p>1、进一步规范行政人员管理。分析学院行政人员管理面临的问题与挑战，探索制定学院行政人员管理优化和创新举措，草拟《管理学院聘用制人员管理办法》、修订《兰州大学管理学院行政人员考核办法》，组织完成“管理学院行政人员工作指导手册”和“管理学院行政人员岗位分析报告”，实施《管理学院行政人员行为规范》。</p> <p>2、坚持原则，严格日常管理。秉承“宁缺毋滥、奖惩并重”的用人原则，坚持“每个人工作要有一定的饱和度、合适的人做合适的事、带头做事”的管理规则，组织开展晨会、行政人员撰写周报等措施，加强日常管理，严格要求每一位行政人员、每一项行政工作。</p> <p>3、系统开展行政人员培训。提升行政人员自身素质和能力，组织开展行政人员业务技能培训 5 期。加强文化建设，提高行政人员的凝聚力和对学院的感情，组织行政人员集体活动 1 次。</p> <p>4、提高办会效率，重视会议细节，圆满完成 2020 年重要活动的后勤服务工作。组织学院行政服务人员圆满完成“中国县级政府绩效指数 2019 发布会”、“2020 公共绩效治理高端论坛暨第五届全国政府绩效管理博士生论坛”、“2020 中国税务绩效管理研讨会”、“第八届中国管理学者交流营 (CMSW)”等多场重要活动的后勤服务工作，获得与会人员的高度评价，为学院重要活动的组织实施提供坚实保障。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>
--	--