

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 21 日

姓 名	邓杰	岗 位	行政秘书
入职时间	2020.07	2020 年在岗时间	6 个月
写 实 表 现	<p>2020 年，在领导的支持和同事的帮助下，基本完成个人工作内容，现将重点工作和亮点工作总结如下：</p> <p>1. 人事工作</p> <p>协助主管领导更新学院人才引进宣传材料，包括宣传折页和 PPT，方便学院教师参加各类会议时积极宣传学院人才引进政策，调动教师积极性，为学院引进国内外优秀博士生打好宣传基础。</p> <p>认真做好拟引进人才的前期沟通、试讲安排、上会材料准备、入职办理等全流程等工作，为学院的人才引进工作提供保证。</p> <p>协助主管领导完成了《兰州大学管理学院“萃英学者”聘期科研考核要求》。</p> <p>圆满完成本年度教师的职称聘任和岗位分级、年度考核、青年教授中期考核、进修访学、各类评奖评优、博士后进站和出站等工作。完成全院教师干部人事档案的收集、整理、记录、核对等工作。</p> <p>2. 行政工作</p> <p>协助主管领导撰写《第九次党代会以来管理学院工作成就巡礼》，一方面是对学院近五年工作的一个总结，另一方面是个人了解学院发展的重要方式。</p> <p>作为主要参与人，负责中国税务绩效管理研讨会的会务工作，主要包括领导致辞、会场布置，人员分工、会议记录、会议资料整理、新闻宣传等内容，认真做好会议中的每一个细节工作，保证会议活动顺利开展，受到参会者的好评。</p> <p>负责撰写“十四五”规划的师资建设内容，参与第五轮学科评估工作，主要负责师资队伍建设方面的内容，主要包括师德师风建设的机制、做法与成效和师资数据内容。</p> <p>协助领导完成学院发展简介的 PPT，在风格上有所变化并及时更新内容，为学院的对内或对外宣传方面加分。</p> <p>3. 党务工作</p> <p>协助党委书记完成《管理学院党委关于校内巡查整改情况的报告》、《管理学院党委第四巡察组巡察反馈意见整改台账落实进展清单》。</p> <p>完成学院党委和各教工党支部的学习内容安排，并按照学校要求及时完成学习情况的上报工作，任职以来共完成 11 项学习情况的报告。认真做好党委中心组学习记录。</p>		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		