

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 22 日

姓 名	刘红霞	岗 位	出 纳
入职时间	2020 年 5 月 6 日	2020 年在岗时间	8 个月
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>（一）出纳工作</p> <p>出纳工作是一项最基础的财务工作，要在繁杂、琐碎的日常业务工作中不出错，就要在工作中做到认真仔细，清楚明白。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责在财务系统预约学院日常费用报销工作。如：日常办公用品、打印费、邮寄费、电话费、党支部活动费等； 2. 负责在财务系统预约劳务费的报销工作。如：外请老师劳务费、学院老师劳务费、在校学生助管劳务费等； 3. 负责在财务系统预约差旅费的报销工作。如：邀请专家来校讲座差旅费报销、本院老师外出参加会议差旅费报销、本院老师在异地教学点授课差旅费报销等； 4. 负责在财务系统预约工作餐费的报销工作。如：邀请专家来校产生的学术交流工作餐、加班产生的日常加班工作餐等； 5. 负责学生学费发票领取发放以及配合财务处处理学生学费的入账工作； <p>（二）接待工作</p> <p>接待工作是一项与人打交道较多，并要求足够细心，而且根据客人喜好在现有的基础上尽量满足客人的要求。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本院老师外出参加会议、异地教学点上课机票预定工作； 2. 负责外校老师来校机票、车辆、酒店的预定工作； 3. 负责与合作机票公司、车辆租赁公司、酒店往来和对账工作； 4. 参加学院重大会议活动接待与服务工作； <p>（三）其他工作</p> <p>因为今年的疫情影响，研究生的招生只能从线下改为线上，线上招生要求场内和场外秘书密切配合才能完成，我也很荣幸的参与了我们管理学院研究生的招生工作承担了场外秘书，并配合场内秘书顺利完成招生工作，保证了学院研究生招生的顺利进行。</p> <p>二、亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 积极学习公务用车线上预约新系统，主动向后勤保障部老师虚心请教，在最短的时间熟悉了系统，提高了服务质量； 2. 总结经验，改善工作方法。如：为方便司机与老师取得联系，避免耽误老师行程，填写信息时可以把老师的航班号以及联系方式填写在预约系统； 3. 灵活变通，能够根据情况的变化随时进行工作的调整。如：11 月初完成了高端论坛会议嘉宾的接送机车辆预定工作，在预定车辆的过程中一定要及时掌握嘉宾的飞机落地时间及起飞时间并根据具体的时间随时对车辆进行调整，提高了会议的服务质量。 <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		