

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：20201220

姓 名	刘晓龙	岗 位	办公室副主任
入职时间	2005 年 6 月	2020 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>作为党员严格要求自己遵守各项党纪、党规。</p> <p>学校复学以来本人积极收集抗疫捐款和物资并及时购买分发，保障教学一线员工防疫基本需求，将捐赠金额购买物品及时分发给芝加哥校友和管院教职员工。建立来访人员登记簿，检查健康出行码，严格执行进出校园预约登记，做到来访记录有迹可查。</p> <p>在工作和培训中不断调整优化工作流程。作为国有资产管理，替代教师在兰州大学全生命周期资产管理平台上进行资产入账申报，使教师得以腾出更多时间专注于完成教学科研任务；严格按照资产管理规定，将调动人员及变动资产及时转移；主动与国有资产管理处协商解决了学院目前公房不足导致报废设备及家具堆放空间不足问题。</p> <p>建立医学校区教学设施管理及保洁满意度调查问卷，第一时间解决出现问题，更好的完成学院“双一流”建设目标任务、推动行政队伍管理水平不断提升、教学条件持续改善。建立齐云楼值周人员保洁工作自查和监督机制，从一线工作中发挥能动作用。</p> <p>2020 年组织学院申报各类招投标项目，签署合同 15 项，保障学院各类项目正常有序开展。</p> <p>做好学院重大活动及接待后勤保障工作。做好包括榆中校区各类设施修缮与设备维护工作。</p> <p>协助学院副书记做好工会工作及离退休教工工作，全年不定期看望离退休教工及生育教工。建立离退休教工微信群，将学院重大事项及时传达。</p> <p>积极与后勤保障部对学术交流中心教师入住进行审批与对账；各类工作餐预定与核销。完成全年报刊预定及收发工作、网费及电话费核算缴纳工作。</p> <p>作为保密员严格按照要求对保密文件进行收发与传阅，按时归还。</p> <p>工作早至晚归，全年考勤合格。</p> <p>2020 年获得兰州大学抗击新冠肺炎疫情先进个人称号。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		