

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 | 尚 嵩 雯 | 岗 位 | 行政秘书兼研究所秘书 |
| 入职时间 | 2019 年 2 月 | 2020 年在岗时间 | 12 个月 |
| 写 实 表 现 | <p>一、重点工作、亮点工作及工作成绩：</p> <p>(一) 疫情期间，及时向学校上报学院全体教职工出行及身体状况相关的各项内容，在健康打卡系统未上线前，每天上报每位老师的健康状况、返兰情况（包括出发地和交通方式），“健康打卡”系统上线后，提醒老师们如何上报打卡，期间遇到的系统填报问题及时反馈给学校修复。建立教职工动态信息数据库。</p> <p>(二) 更新学院宣传画册和学院宣传折页内容，为学院宣传和第五轮学科评估工作打下良好基础。</p> <p>(三) 协助主管领导组织安排 5 期行政人员培训、3 次 EXCEL 测验、2 次学院情况和国际认证知识测验，行政人员专业技能和工作素养有了一定程度的提高。</p> <p>(四) 协助做好学院行政人员人事工作，完成 5 次聘用制行政人员招聘、1 次 A 岗招聘和 1 次专职辅导员招聘组织安排。</p> <p>(五) 完成研究所共 18 次讲座安排，并完成了 2019 年研究所绩效考核数据统计，为学院 2020 年研究所预算发放提供了基础资料。</p> <p>(六) 作为主要参与者，参与了学院承办的各种大型学术活动共计 3 次，包括第二届西部供应链论坛、中国税务绩效管理研讨会、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，主要负责发布通知、会议宣传材料设计、会议报到注册、会议当天的会务工作，部分会议负责会议记录，撰写新闻稿；配合完成 2 次学院大型学术活动（第八届中国管理学者交流营年会（CMSW 2020）、第八届中国管理学者交流营（CMSW）博士生工作坊）的会务工作，为学院提升学术影响力，进一步引进人才做出贡献。</p> <p>(七) 更新学院 2006-2020 年所有学院发文（仅限办法）的收集和汇总，为学院进一步试点改革提供必要的基础资料。</p> <p>(八) 独立负责安排其他院校来院调研交流活动共计四次，其他院校包括华中科技大学公共管理学院、三峡大学法学与公共管理学院、上海交通大学国际与公共事务学院、青海大学财经学院，服务与安排得到了其他院校老师们的赞扬。</p> <p>二、岗位工作完成情况</p> <p>这一年，在领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我始终保持积极向上的心态和良好的团队合作意识，认真对待每一项工作任务，积极与工作相关同事进行有效沟通，主动解决问题，较好地完成了本职工作，得到了学院领导、同事和服务对象的认可。</p> | | |
| | <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p> <p>无</p> | | |