

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	张钰	岗 位	科研秘书
入职时间	2018 年 5 月	2020 年在岗时间	1 年
写 实 表 现	<p>回顾这一年，在学院领导的带领下、所有老师的配合下以及同事的协助下，我较好的完成了自己的本职工作，发挥了科研秘书的工作职能。现将一年的重点工作情况汇报如下：</p> <p>1. 动员、组织和服务教师申报各类纵向科研项目。提前摸底学院教师申报 2020 年国家项目的情况，组织国家自科/社科项目申报系列研讨会，邀请学院 2019 年获得国家项目的老师分享申请书撰写经验。受疫情影响，今年邀请学院有经验的专家对申请书进行线上初评并给出修改意见和建议，之后将专家意见反馈给申请人。同时仔细学习各类项目的审核要点，完成形式审查。</p> <p>2. 完成双一流建设学科检测和学科评估材料中科研数据的填报工作。同时，将近五年科研数据进行了进一步整理和完善，使得科研数据汇总细化，建立比较全的科研数据库。</p> <p>3. 审核其他与科研成果有关材料。配合完成教师年终科研成果的考核、职称评审、以及博导/硕导选聘时科研材料的审核；配合完成国家奖学金、学业奖学金等奖励的成果审核。尤其是对于一些有疑问的成果，会主动打电话和当事人了解情况，而不是机械的完成任务。</p> <p>4. 宣传学院高水平科研成果。对于学院的一些高水平科研论文、获奖和老师沟通写新闻稿，在院内和校内宣传。但目前对于科研成果的敏锐度不高，以后要和教师多沟通，充分了解科研动态并宣传。</p> <p>5. 教师科研成果的统计。对每季度论文、项目、经费、著作、获奖的统计，并进行归档整理，更新科研数据。</p> <p>总的来说，科研秘书的工作是常规化的，但也有挑战。这一年虽然较好的完成本职工作，但还存在一些不足。今后的工作中会继续不断总结经验、提高工作效率，积极主动的把工作做细，充分做好上传下达、沟通协调工作，发挥好“桥梁”的作用。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		