

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 24 日

姓 名	周钰涵	岗 位	研究所秘书兼行政秘书
入职时间	2020 年 9 月 8 日	2020 年在岗时间	2020 年 9 月 8 日-至今
写 实 表 现	<p>一、研究所工作</p> <p>自 2020 年 9 月 8 日入职以来，组织了 22 场研究所学术活动；补充并更新了研究所教师信息表；制作研究所简介 PPT（附带 Word 版）；统计了研究所自 2017 年至 2020 年 9 月份各研究所老师学术活动举办情况；同时实时统计 2020 年学院、研究所、专业学位、本科生学术活动举办情况。</p> <p>（一）亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定研究所外请专家审核管理办法； 2. 制作研究所外请专家开展学术活动审批表； 3. 梳理研究所学术活动办理流程以及报销流程； <p>二、行政工作</p> <p>作为主要负责人，参与 2020 中国税务绩效研讨会，主要负责准备会议资料（何院长致辞、沙校长致辞以及邀请校领导参会的报告）；参与 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，主要负责会务工作、会议记录和宣传工作（新闻通稿、论坛新闻稿）；参与 2020 甘肃省医疗保障院揭牌成立会议，主要负责准备会议资料（严校长致辞）和宣传工作（新闻通稿、会议新闻稿）；参与中国县级政府绩效指数 2019 发布会，主要负责会议的通知、会务工作、准备会议资料（沙校长主持词、严校长致辞）和宣传工作（新闻通稿、发布会新闻稿）；参与第八届中国管理学者交流营博士生工作坊，主要负责会务工作以及会后课酬发放材料准备工作；参与 2020 金城峰会，主要负责会议通知、准备会议资料（致辞）和宣传工作。并制作第九次党代会以来管理学院工作成就巡礼 PPT。</p> <p>（二）亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理学院图史资料（2017-2020），现已完成； 2. 整理学院新闻报道史（2017-2020，共 107 条新闻），已编订成册； 3. 更新学院画册图片； 		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		