

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2021 年度)

填表日期: 2021 年 12 月 27 日

姓 名	邓杰	岗 位	行政秘书
入职时间	2020 年 7 月	2021 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>2021 年度, 在院领导的支持和同事的帮助下, 基本完成了本人在行政、党务、人事人才三方面的工作内容, 现将主要工作总结如下:</p> <p>一、人事人才工作</p> <p>1. 协助主管领导更新学院人才引进宣传材料, 制作对外宣传材料, 主动向双一流 A 类的管理学院宣传学院引才政策和引才方向。认真做好拟引进人才的前期沟通了解、试讲安排、上会材料、入职办理等全流程工作, 为学院的人才引进工作提供保证。全年共引进人才 8 人, 均已正式入职, 拟引进 4 人 (外聘高级专业技术人员 1 名)。</p> <p>2. 圆满完成本年度教师职称聘任、岗位分级、青年教授聘期考核、萃英学者中期考核、萃英讲席教授续聘、教职工年度考核、教师资格认定、校外兼职、进修访学、退休、离职, 博士后 (含萃英博士后) 入站审核、“陇原之光”研修培养计划等 12 项中心工作。</p> <p>3. 完成全年教师国家级、省级、校级等各类别评奖评优 20 余项。</p> <p>4. 规范制度建设, 制定《青年教授聘期考核要求》、萃英讲席教授合同。</p> <p>二、行政工作</p> <p>1. 负责学校各部门工作信息流转, 保证学院各项工作高效运转。</p> <p>2. 负责撰写、完善《管理学院“十四五”事业发展规划》。</p> <p>3. 全年组织召开学术委员会 17 次, 全院大会及教职工代表大会 6 次, 协助组织党政联席会议 17 次, 及时做好会议记录、纪要及会议材料的收集、整理和归档。做好学院发文和收文管理, 全年发文 12 份。</p> <p>4. 协助修订 2020 年目标任务绩效工资分配方案、2020 年社会服务收入绩效工资分配方案、2021 年度绩效工资分配方案, 负责绩效工资的计算和核对。</p> <p>5. 完成非教学科研人员的职称、职员职级评聘工作。</p>		

	<p>6. 完成教职工通讯录、教职工信息表、岗位分级、学科方向等重要数据的更新。</p> <p>7. 主动担当，全力做好疫情防控期间的值班工作。</p> <p>三、党务工作</p> <p>1. 配合完成全年党史学习教育系列活动，撰写党史学习教育活动方案，我为群众办实事整改落实清单、巡视整改落实方案、整改台账、党委会会议议事规则等重要材料。</p> <p>2. 全年组织召开党委会议 28 次，党支部例会 8 次，党委理论中心组 16 次，专题民主生活会 2 次，及时做好会议记录、纪要及会议材料的收集、整理和归档。负责落实师生党支部的政治理论学习任务 19 次。</p> <p>3. 全年共完成党史学习教育月度总结报告 9 篇，推进工作进度表 19 余篇。完成巡视整改落实工作，撰写巡视整改问题推进情况报告（含推进工作表）、整改落实总结 6 篇。</p> <p>4. 全年共撰写经验分享、各类总结、情况报告、汇编材料等重要材料 10 余篇。</p> <p>5. 组织“两优一先”评选、七一表彰、慰问离休老干部、党史学习教育实践等活动，圆满完成学院行政换届、党委换届和党员大会等重要会务工作。</p>
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>