

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 28 日

姓 名	高睿	岗 位	会计
入职时间	2013 年 5 月	2021 年在岗时间	1 年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>1. 财务工作。全年共完成学院、基金会账务 2193 笔, 流水金额 2848.13 万元 (其中 5-11 月, 独立完成账务 1098 笔, 流水金额 1864.09 万元), 向职能部门提交暂付款清理、外籍人员信息采集、年度财务预算、双一流项目、国创项目等材料 10 余项。</p> <p>2. 项目工作。</p> <p>(1) 完成 EDP 全年 12 个项目核算/报销工作、核算学校分成数据、核算 2021 年 EDP 收支数据。</p> <p>(2) 完成学院全年 8 个会议项目财务核算/报销工作。</p> <p>3. 接待工作。完成学院接待工作审核、报销工作。</p> <p>4. 学院重大活动。参与完成 2021 年 AAPBS 学术年会 (线上)、第二十届全国管理沟通课程教学研讨会、中国应急管理 50 人论坛第八届青年论坛暨第四届暑期研讨班、第七届绩效管理与绩效领导国际学术会议等活动的接待、会务服务、财务工作。</p> <p>5. 完成 AACSB 认证财务单元调研数据统计工作。</p> <p>6. 党务工作。积极参加各项活动, 独立完成支部“三会一课”会议记录, 配合支部书记完成教工第三党支部日常党务工作。</p>		
	<p>二、亮点工作</p> <p>1. 细化日常会计核算工作, 进一步强化会计基础。明确会计核算的标准和要求, 提高会计核算的质量。利用 EXCEL 电子表格, 开展电子辅助统计、报表统计、数据处理等工作, 为整理、分析、统计数据提供便利和保证, 为项目分析提供完整、具有说服力的数据支持。</p> <p>2. 按项目统计核查支出, 实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。</p> <p>3. 财务相关工作实现报送时间及时、数据准确、分析可靠、报表完整, 逐步提高会计信息的质量。</p> <p>4. 认真学习业务理论、信息化知识和各项财务政策学习, 并结合实际情况在工作中加以运用, 对重点知识进行汇总整理, 推送业务相关人员学习。</p> <p>5. 不断完善学院财务查询体系, 实现学院日记账、学院明细账、学校财务凭证之间的三角连查。</p> <p>6. 全面强化财务预算管理, 强化成本费用控制工作。按职责横向分解到相关部门, 按时间纵向分解到月份, 严格计划执行过程控制和管理, 提高财务预算管理水平。</p>		
<p>三、显著成效</p> <p>“零差错率”完成财务、接待工作。</p>			
<p>在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)</p>			