

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2021 年)

填报日期：2021 年 12 月 28 日

姓名	刘晓龙	岗位	办公室副主任
入职时间	2005 年 6 月	2021 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>2021 年作为党员按照党纪校规严格要求自己，严守底线，不触碰红线，坚守一个党员的基本操守。</p> <p>2021 年兰州市出现的疫情导致工作中断，作为高校教工严格遵守高校规定，作为办公室副主任严格要求自己主动配合学校的各项防疫要求，个人购买和从学校领取各类防疫物资，在特殊条件下使用私家车购买并将各类防疫物资运送至校一分部封闭状态研究生、一线工作人员、榆中校区封闭本科生手中。建立防疫来访人员登记表，严格执行来访人员预约登记，检查监控出行码和 oa 协同办公预约，做到有迹可循。</p> <p>在工作中不断优化调整工作流程，使工作更为科学合理。主动承担教师各类资产入账申报工作和咨询工作，减轻教师负担，让教师有更多的经历投入到教学科研工作中。建立健全各类监督机制，创建杏林楼教学设施管理及保洁满意度调查问卷第一时间发现问题并解决问题。让后勤保障管理做到最前沿。建全齐云楼值周人员监督机制，每周不定期检查每个员工的值周情况并及时反馈使漏洞及时弥补。在院领</p>		

导指导下对齐云楼新增办公用房进行分配，组织申报包括杏林楼教室、齐云楼公用房改装修及家具采购在内的各类招标项目，保障学院各类项目有序开展。无论是一间公用房的门锁安装、钥匙分配，还是家具的安装，对于公房中出现的各类问题，放弃节假日休息时间予以解决。指导学院 9 位教师签署图书出版协议。在疫情控制稍稳定后学院举办的重要活动做好后勤保障。对于出现的各类设施修缮与设备维护及时安排相关公司解决。作为工会一员做好工会财务工作及离退休教工工作。及时办理学术交流中心教师入住审批与对账、各类工作餐预定与核销、办公用品及矿泉水预定及核销、公房借用、保密件收发与传阅等工作。

全年考勤合格。

在工作中出现的重大工作失误说明（如无则不填）