

# 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              | 尚 嵩 雯                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 岗 位        | 行政秘书 |
| 入职时间             | 2019.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2021 年在岗时间 | 1 年  |
| 写<br>实<br>表<br>现 | <p><b>一、重点工作、亮点工作及工作成绩</b></p> <p><b>(一) 聘用制人员人事工作</b></p> <p>1. 完成 5 次聘用制行政人员招聘组织安排, 招聘岗位包括信息化建设秘书、研究生教学秘书、EDP 项目助理、专业学位教学秘书、学生工作助理、本科教学秘书, 共招聘 8 人, 其中编制外用工 3 人、聘用制 B 岗 5 人。</p> <p>2. 办理离职 2 人, 岗位为 ACCA 项目秘书、研究生教学秘书。</p> <p>3. 配合制定《管理学院劳务派遣制人员管理办法》。</p> <p>4. 协助主管领导组织安排 1 期行政人员培训, 行政人员专业技能和工作素养有了一定程度的提高。</p> <p><b>(二) 疫情防控工作</b></p> <p>1. 及时向学校上报学院全体教职工出行及身体状况等疫情防控要求的各项内容, 每天提醒老师们及时上报健康打卡, 完成健康打卡信息汇总并上报学校。</p> <p>2. 建立教职工疫情防控动态信息数据库, 掌握学院教职工出行及健康状况。</p> <p>3. 编写《管理学院大型活动疫情防控预案》。</p> <p><b>(三) 归档工作</b></p> <p>完成学院办公室 2020 年度重要文档、数据资料的整理和归档, 包括上一年度学院发文、党政联席会纪要、学院大型会议的会议手册、本科生实习基地协议、专题研讨会汇编、学生工作年鉴等。</p> <p><b>(四) 其他行政工作</b></p> <p>1. 每月初统计行政人员考勤情况, 完成节假日及寒暑假安排值班安排。</p> <p>2. 完成学院全体教职工体检工作安排。</p> <p>3. 更新学院宣传画册和学院宣传折页内容, 做好学院宣传工作。</p> <p>4. 制作“学校及学院十四五规划宣讲”PPT (简版 77 页, 详细版 223 页), 投放在学院电梯口电子屏用于宣传十四五规划相关政策, 为更好开展十四五</p> |            |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>规划工作打下基础。</p> <p>5. 配合完成公共管理第五轮学科评估系统上报工作。</p> <p>6. 作为主要参与者，参与了学院承办的各种大型学术活动共计4次，包括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、2021年甘肃省高等学校首届新商科大赛暨“新商科智慧学习工场”研讨会、第七届政府绩效管理与绩效领导国际学术会议，主要负责对接会务工作分工、会议材料分装、会议报到注册、会议当天的会务工作，保证会议顺利开展，收到参会嘉宾的好评。</p> <p>7. 负责安排其他院校来院调研交流活动共计三次，其他院校包括南昌理工学院、西安交通大学管理学院、浙大城市学院，服务与安排得到了其他院校老师们的赞扬。</p> <p>8. 配合完成聘用制人员年度考核工作。</p> <p><b>二、岗位工作完成情况</b></p> <p>这一年，在领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我始终保持积极向上的心态和良好的团队合作意识，认真对待每一项工作任务，积极与工作相关同事进行有效沟通，主动解决问题，较好地完成了本职工作。</p> |
| <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p> <p>无</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |