

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	张钰	岗 位	科研秘书
入职时间	2018.05	2021 年在岗时间	一年
写 实 表 现	<p>回顾这一年,在学院领导的带领下、所有老师的配合下以及同事的协助下,我较好的完成了自己的本职工作,发挥了科研秘书的工作职能。现将一年的重点工作情况汇报如下:</p> <p>1. 动员、组织教师申报各类纵向科研项目。提前摸底学院教师申报 2021 年国家项目的情况,组织国家自科/社科项目申报系列研讨会,邀请学院 2020 年获得国家项目的老师分享申请书撰写经验,仔细学习各类项目的审核要点,帮助老师完善申请书。今年共举办 4 期国家/自科社科项目申报系列研讨会,邀请 9 位老师分享项目申报经验;2 期申请书评审,让专家对申请书进行初评并给出修改意见和建议,</p> <p>2. 完成学科评估材料中科研数据的填报工作。同时,将 2016-2020 年近五年科研数据进行了进一步整理和完善,使得科研数据汇总细化,建立比较全的科研数据库。</p> <p>3. 审核其他与科研成果有关材料。配合其他部门完成教师年终科研成果的考核、职称评审、以及博导/硕导选聘时科研材料的审核;配合完成国家奖学金、学业奖学金等奖励的成果审核。</p> <p>4. 教师科研成果的统计。对每季度论文、项目、经费、著作、获奖的统计,并进行归档整理,更新科研数据。</p> <p>5. 宣传学院科研成果。对于学院的高水平科研论文、获奖和项目立项及时发新闻稿,在院内和校内宣传。</p> <p>总的来说,科研秘书的工作是常规化的,但也需要足够的责任心和细心。这一年虽然较好的完成本职工作,但还存在一些不足。今后的工作中会继续不断总结经验、提高工作效率,积极主动的把工作做细。感谢领导和同事在这一年的支持和帮助。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明(若无则不填)		