

# 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 24 日

姓 名	周钰涵	岗 位	研究所秘书兼行政秘书
入职时间	2020 年 9 月 8 日	2021 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>一、研究所工作</p> <p>(一) 亮点工作</p> <p>1. 参考国内外商学院研究所设置情况及管理学院研究所(中心)运行情况, 撰写完成《国内外商学院研究所(中心)机构设置》《兰州大学管理学院研究所(中心)运行调研也发展报告》《兰州大学管理学院研究所(中心)调整与运行方案》, 为学院研究所(中心)调整提供依据;</p> <p>2. 根据学院研究所(中心)运行困境, 完成《管理学院研究所(中心)管理办法》, 内容涉及机构管理、机构职责、预算管理、绩效考核、经费管理五个部分, 为研究所(中心)发展优化提供制度依据;</p> <p>(二) 日常工作</p> <p>1. 实时更新统计研究所新进人员以及研究所学术活动举办情况;</p> <p>2. 负责研究所 31 场小型学术活动有序开展;</p> <p>3. 作为活动负责人, 全程参与中国应急管理 50 人论坛•青年论坛 第四届暑期研讨班、2021 年第五届新丝路会计论坛、第三届“管理哲学、研究方法与中国管理实践”学术研讨会、第七届政府绩效管理与绩效领导国际学术会议暨“新文科视域下公共管理创新人才培养与专业建设”院长论坛, 负责会务统筹、会议材料设计、会议材料撰写(日程、主持词、致辞、新闻通稿、新闻稿、资助报告等)、媒体对接、会议报销等工作, 为学院师生学术交流提供保障;</p> <p>4. 负责成功计划课题征集, 中期审核、结项答辩工作, 为学院人才培养提供支持;</p> <p>5. 撰写完成《兰州大学管理学院服务国家重大战略(2017-2020)》情况简介、《研究所(中心)学术活动开展情况简介》《研究所(中心)邀请专家讲座意识形态审查报告》, 为中央巡视组巡视整改提供基础资料;</p> <p>二、行政工作</p> <p>(一) 亮点工作</p> <p>1. 填写、更新、修改学院第四轮学科评估系统(工商管理), 撰写完成《立足西部 走向世界的兰大公共管理学科》材料, 助力学院学科评估顺利进行;</p> <p>(二) 日常工作</p> <p>1. 完成学院《图史》材料的校对并定稿;</p> <p>2. 完成学院 2021 年工作总结;</p> <p>3. 完成学院十四五规划 PPT;</p> <p>4. 参与完成学院 3 次行政人员招聘工作;</p> <p>5. 作为负责人, 全程参与甘肃省管理类专业教学指导、认证与教材建设委员会委员聘任仪式暨第一次全体委员会议, 负责会务协调、会议材料撰写(日程、致辞、主持词、新闻通稿、新闻稿)、对接媒体工作;</p>		

	<p>5. 参与学院 2021 年甘肃省首届新商科大赛，完成大赛材料设计及部分材料撰写工作（致辞）；</p> <p>6. 参与第二十届全国管理沟通课程教学研讨会，负责部分会务工作；</p>
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>