

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2022 年度)

填表日期: 2022 年 12 月 30 日

姓 名	邓杰	岗 位	行政秘书
入职时间	2020 年 7 月	2022 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>2022 年,本人在主管领导的指导和同事的帮助下,圆满完成全年党务、行政、人事、人才四个方面的工作任务,具体情况写实如下:</p> <p>一、党务工作</p> <p>1. 在院领导的指导帮助下,完成学校党委第二巡视组对学院党委的常规巡视工作,组织召开巡视动员会、巡视反馈会等重要会务工作,制定巡视整改工作方案、巡视反馈意见整改台账、巡视整改进展情况报告和巡视反馈整改落实台账等重要材料。为高效推动巡视整改工作,落实“周督促月通报”机制,按照“专题会议”“制度制定”和“执行落实”三个方面分类别分事项整理整改推进情况,连续三个月完成巡视整改月度推进表。</p> <p>2. 全年协助主管领导组织党委理论中心组学习 8 次,其中集中交流研讨 5 次;组织专题辅导报告 1 次;召开党委会会议 30 次,党支部书记例会 3 次,认真做好会议记录、会议纪要及会议材料的收集、整理和归档。组织召开教职工政治理论学习 3 次,师生党支部政治理论学习 11 次。</p> <p>3. 全年撰写基层党支部强基增效、贯彻落实十九届六中全会、党的建设和从严治党、意识形态自查、师德师风专项治理、专题学习落实情况的各类总结、报告、方案等重要材料 15 余篇。</p> <p>二、行政工作</p> <p>1. 主要负责 2021 年会暨 2022 年春季学期学院大会会务工作,组织全院大会及教职工代表 6 次,组织召开党政联席会议 11 次,学术委员会 21 次,及时做好会议记录、纪要及会议材料的收集、整理和归档。</p> <p>2. 做好学院发文和收文管理,全年发文 22 份,收文 30 份。</p> <p>3. 协助修订 2021 年社会服务收入绩效工资分配方案、2022 年度绩效工资分配方案,负责绩效工资的计算、复核及核对工作。</p> <p>4. 扎实落实规章制度清理工作,梳理学院现行规章制度、拟修订、拟制</p>		

	<p>定和拟废止制度。完成行政人员岗位职责汇编。</p> <p>5. 起草“数字教育大讲堂”、人才建设工作、依法治院、上半年工作总结及下半年工作计划等文字性材料、PPT等10余篇。</p> <p>6. 负责全院教职工信息表、通讯录、岗位分级、教师岗位类型、学科方向等重要数据的更新。</p> <p>三、人事、人才工作</p> <p>1. 协助完成2022年教师系列职称评聘、岗位分级聘任、实验技术人员职称聘任和岗位分级、教职工年度考核、专业技术人员高级职称申请条件和业绩成果修订工作。</p> <p>2. 圆满完成本年度“萃英学者”中期考核、聘期考核、青年教授聘期考核、教师资格认定、校外兼职、出国访学、退休、离职、调离、“陇原之光”研修培养计划等中心工作。</p> <p>3. 圆满完成学院60名教师的干部人事档案专项审核认定工作。</p> <p>4. 组织申报国家级人才、省拔尖领军人才、国华奖等国家级、省部级和校级各类人才项目19项。</p> <p>5. 完成“四个一批”人才业绩、飞天学者、人才资助项目等的中期和聘期考核工作。</p> <p>新的一年，本人将以更饱满的工作热情、更求实的工作态度、更严谨的工作作风追求高标准、严要求的工作质量，坚持将教师、学院的利益放在首位，竭尽全力完成各项工作目标。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>
--	---

说明：写实表现简明扼要，重点阐述亮点工作和创新工作，字数控制在1000字左右。