

# 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 28 日

姓 名	方艳	岗 位	办公室主任
入职时间	2004 年 7 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>2022 年 5 月, 从萃英学院调动至管理学院, 在学院领导的指导和老师、同事们的支持下, 立足服务, 充分发挥办公室参谋、协调、服务、管理等职能作用, 各项工作有序推进, 取得了良好成效。现将年度工作情况总结如下。</p> <p><b>一、立足服务职能, 全面做好行政管理服务工作</b></p> <p>1. 稳步推进人事人才工作。加强分类管理, 优化激励机制, 完成了本年度教师职称评聘、岗位分级等工作。建立健全体制机制, 修订完善了《管理学院教学科研人员专业技术职务(职称)评聘工作细则(2022 年修订)》《兰州大学管理学院高水平科研成果支持配套计划实施办法》《兰州大学管理学院教师岗位分类管理办法》等制度办法。提升人才引才质量, 重点引进优秀青年博士, 柔性引进学科领军人才, 推进优化引进流程年, 全年引进副教授 1 人, 青年研究员 2 人, 讲师 1 人, 萃英博士后 1 人, 普通博士后 2 人。组织开展教职工年度考核、行政人员年度考核等, 优化考核流程。</p> <p>2. 优化行政管理服务工作。组织办公室行政服务各内设机构梳理办公室工作职责及岗位职责, 选聘行政人员 5 人, 进一步优化机构岗位设置, 强化人员队伍建设, 释放人力资源效能。组织开展学院内设机构及行政人员上半年工作述职, 行政人员“管理质量十精工程”培训 2 期, 加强沟通交流, 提高管理服务履职能力。全面梳理学院制度, 制定《管理学院制度汇编》, 推进各项工作规范化开展。制定《管理学院会议活动安排周表》, 优化会议活动安排流程, 推动会议质量和会议效率提升。</p> <p>3. 全面做好师生人文关怀。坚持以人为本原则, 以办好实事为主线, 围绕教师最关心的事、最需要的事开展工作, 充分发挥办公室的桥梁和纽带作用。关心关爱学院孕产病事教职工, 了解所急所需, 协助解决困难。维修改造齐云楼茶水间, 配备微波炉、冰箱等, 在卫生间安装热水宝, 疫情期间为留校师生安装简易淋浴等必备设施, 提升全院师生的归属感和获得感。</p> <p>4. 配合开好学院大型会议。充分发扬“主动作为、积极作为”的工作精神, 切实做好各类大型会议的服务保障工作, 组织安排全体行政人员顺利配合完成第十二届亚洲管理学会、AMBA 及 BGA(金牌)联合认证、甘肃省高等学校第二届新商科大赛等学院重大活动的会务保障工作。</p>		

5. 严把各类文字材料质量。坚持高标准、严要求，在综合起草学院年中、年度工作总结、报告及各类文字材料时，语句措辞务求字斟句酌，观点论述务求言简意赅，目标措施务求条理清晰，排版校对务求规范严谨，充分发挥办公室的以文辅政作用。积极做好学院《管理学院信息快报》编撰工作，每月推送校友，加强校友院友联络与互动。

6. 做好常态化疫情防控工作。面对今年以来多轮新冠肺炎疫情冲击的严峻形势，严格落实疫情防控常态化工作要求，做好学院教职工疫情期间动态管理机制，在校抗疫驻楼值守 48 天，全方位做好各类物资调配，全力保障封校期间校内师生工作生活需求，同时积极做好教职工的思想疏导和人文关怀，以及对结束治疗和解除隔离工作人员的关心关爱工作。

## 二、立足协调配合，积极参与完成校内巡视工作

经学校巡视办抽调参加巡视信息科学与技术学院校内巡视工作，主要负责报告起草、个别谈话、调阅资料等工作，能够充分认识巡视工作的政治性、严肃性和重要性，认真学习习近平总书记关于全面从严治党和巡视工作的重要论述，做好巡前准备，加强巡中沟通交流和协调配合，高标准严要求撰写巡察报告，不折不扣落实各项安排，圆满配合完成巡视工作任务。

## 三、2023 年工作思考

新的一年，扎实进取、开拓创新，不断探索新形势下办公室工作的新思路、新举措，推动各项工作再上新台阶，为服务学院各项工作做出新的贡献。

1. 进一步细化工作流程。加强重大事项重点工作流程梳理，严格监督审核把关，细化工作流程管理，不断提高工作效率、工作延续性和工作衔接。

2. 进一步发挥职能责任。加强行政人员管理考核与激励机制，完善《管理学院聘用制人员考核管理办法》，推动各办公室负责人充分履职尽责，加强团队协作，不断提高行政工作人员的积极性和主动性。

3. 进一步加强队伍建设。积极探索优秀人才引进、培养、激励等渠道，加强人才引进审核把关，优化工作流程和审核管理。

4. 进一步加强正向激励。全方位多渠道探索学院形象宣传新模式，加强人文关怀，营造良好文化氛围，不断提升师生的归属感、幸福感和获得感。

在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）