

# 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	高睿	岗 位	会计
入职时间	2013 年 5 月	2022 年在岗时间	1 年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>1. 财务工作。全年共完成学院、基金会账务 1894 笔，流水金额 3488.64 万元，向职能部门提交暂付款清理、外籍人员信息采集、年度财务预算、双一流项目、国创项目等材料 10 余项。</p> <p>2. 项目工作。</p> <p>(1) 完成 EDP 项目核算/报销工作、核算学校分成数据、核算 2022 年 EDP 收支数据。</p> <p>(2) 完成学院全年 7 个会议项目财务核算/报销工作。</p> <p>3. 接待工作。完成学院接待工作审核与报销。</p> <p>4. 学院重大活动。参与完成第七届政府绩效管理与绩效领导国际学术会议、第十二届亚洲管理学会年会、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、中国县政府绩效指数专家研讨会等活动的接待、会务服务、财务工作。</p> <p>5. 完成 AMBA 及 BGA（金牌）联合认证、AACSB 认证 2017-2021 年财务数据统计与分析工作。</p> <p>6. 党务工作。积极参加各项活动，独立完成支部“三会一课”会议记录，配合支部书记完成教工第三党支部日常党务工作。</p>		
	<p>二、亮点工作</p> <p>1. 全面加强财务预算管理，强化成本费用控制工作。按职责横向分解到相关部门，按支出内容纵向分解到月，严格计划执行过程控制和管理，提高财务预算管理水平。</p> <p>2. 全面强化财务决算管理，建立决算整改长效机制。按照财务预算的模式，深化决算成果的应用，利用好财务决算的清查盘点和综合反映功能，充分挖掘数据背后反映的管理问题，直面问题并制定有效整改措施，提升管理成效。</p> <p>3. 细化日常会计核算工作，进一步强化会计基础。明确会计核算的标准和要求，提高会计核算的质量。利用 EXCEL 电子表格，开展电子辅助统计、报表统计、数据处理等工作，为整理、分析、统计数据提供便利和保证，为项目分析提供完整、具有说服力的数据支持。</p> <p>4. 按项目统计核查支出，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。</p> <p>5. 财务相关工作实现报送时间及时、数据准确、分析可靠、报表完整，逐步提高会计信息的质量。</p> <p>6. 不断完善学院财务查询体系，实现学院日记账、学院明细账、学校财务凭证之间的三角连查。</p> <p>7. 认真学习业务理论、信息化知识和各项财务政策学习，并结合实际情况在工作中加以运用，对重点知识进行汇总整理，推送业务相关人员学习。</p> <p>三、显著成效</p> <p>“零差错率”完成财务、接待工作。</p>		
在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）			