

# 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 29 日

姓 名	苟莹	岗 位	科研秘书
入职时间	2019.5	2022 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p><b>一、常规工作</b></p> <p>1. 动员、组织教师申报各类纵向科研项目 189 项。其中我院获批 2 项国社科项目，其中 1 项为重大项目。获批 9 项国自科项目，其中 1 项为面上项目。提前摸底学院教师申报 2023 年国家项目的情况，协助研究所组织 4 场“我与专家面对面”国家自科/社科项目申报系列辅导活动。</p> <p>2. 审核各类科研成果有关材料。配合其他部门完成教师年终科研成果的考核、职称评审、岗位分级、萃英教授考核、博导/硕导选聘材料以及国家奖学金、学业奖学金、社会奖学金等奖励的成果审核。</p> <p>3. 及时更新整理教师科研成果的数据。对每季度/年度论文、纵横项目、经费到账、著作获奖进行数据统计，并进行归档整理，定期更新科研数据。</p> <p>4. 完成科研科学研究工作简报 2 期，针对季度或半年内的科研数据及时向全院教师及研究所通报。</p> <p>5. 及时配合教师完成合同签署、经费办理、经费入账等事宜。</p> <p>6. 宣传学院科研成果。对于学院的高水平科研论文、获奖和项目立项及相关重要活动内容，及时发新闻稿，在院内和校内宣传。</p> <p><b>二、亮点工作</b></p> <p>1. 协助科研副院长完成学院中长期贷款项目相关文件准备、会议通知及材料报送。及时沟通项目过程的问题，确保项目按要求完成验收。</p> <p>2. 完成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修订。</p> <p>3. 1-6 月担任本科教学秘书期间，完成 3 期《本科教育通讯》杂志的设计及制作。</p> <p>4. 疫情封校期间，协助学院办公室做好抓包楼宇的学生核酸采集工作。</p> <p><b>三、其他工作</b></p> <p>1. 协助党委副书记完成新商科大赛的物料设计及制作工作。</p> <p>2. 协助党委副书记完成学工教学一体化手册的设计及制作工作。</p> <p>3. 协助认证办公室完成 AMBA 及 BGA (金牌) 联合认证需要准备的科研材料。</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。**