

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	李思思	岗 位	信息化建设秘书
入职时间	201607	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	一、媒体运维宣传稳中有进 1. 学院网站新闻的审核发布。严格审核各部门上报学院网站需发布的各类信息, 并上报各级分管审批, 累计发布 390 余条, 未出现一例政治性、社会性问题; 2. 微信公众号关注人数以每年 25% 的增长率稳步增长, 总阅读人数超 26 万, 总阅读次数近 35 万, 较往年有更明显增长优势; 3. 在今日头条、微博等平台, 在特殊节点和重大活动期间, 进行了重点外宣信息发布, 确保学院重要工作多元化、多维度、多层次的报道; 4. 设计制作大量学院宣传图、如网站重要节点事件 banner、月历 banner、电子大屏用图、生日卡片、政治生日卡片等。 5. 负责设计制作学院宣传视频, 做到了自主构思、积极筹备、主动汇报、上下协调、内外沟通、全面整合。 主要成效: 1. 能主动对重点节点或事件进行采编报道, 不断创新推送内容。“管院专属红包封面”、“是夏天啊”、“云赏校园风光”、“封校日记”、“10 秒回顾金秋(视频)”、“守护者, 在身边(视频)”、“年度回顾”等多个自主采编原创推送内容受到大量好评; 学校公布的校园微信月排行, 学院官方微信公众号一直保持在前列百分之十五。 2. 传统纸媒宣传同步开展。上半年制作的管理学院广告宣传图在《视野》杂志上发布。		
	二、信息技术保障坚实有力 [会议服务]: 1. 完成 2022 年研究生招生线上复试工作的设备安装调试; 2. 规划制订第十二届亚洲管理学会线上线下相结合的会议方案、直播形式, 完成志愿者工作培训, 全程负责现场设备保障; 3. 专业学位毕业典礼、开学典礼的直播方案沟通等问题解决; 4. AMBA&BGA 线上认证方案设计以及现场保障; 5. 甘肃省第二届新商科大赛开闭幕式及研讨会线上直播及线上会议导播; 6. 2022 中国管理现代化研究会组织与战略管理专业委员会年会线上会议保障; 7. 对其他日常小型线上会议的保障工作。 [信息化平台建设]: 协助完成绩效治理大数据实验室论证报告、需求书等招标材料的撰写及后续相关材料整理工作。 [网站建设]: “党建工作”的栏目的设计及再梳理; “本科”的栏目增设及内容补充。		
	主要成效: 结合本年度社会面疫情管控情况, 和学院大型活动举办的实际情况, 针对不同相关会议要求, 做出了完善的线上+线下交互型会议方案, 为今后学院再召开同类型会议打下了坚实的技术保障基础。		
	三、日常工作平稳有序 1. 完成院内重要活动的照片拍摄; 持续推进新入职教工形象照拍摄工作。 2. 负责的《管理学院宣传片(第二版)》的制作工作正式启动, 在前期和上级领导进行了大量拍摄方案的汇报和细节沟通, 并联系沟通多家意向公司, 在院内组织进行了 2 次项目方案沟通碰头会, 目前由于疫情封校等影响, 正式拍摄计划在下学期进行。 3. 对学院年度所有音视频等多媒体资料进行详细的整理分类, 确保日常活动有留影, 重要会议有视频, 全年工作有存档。		
	主要成效: 优化线上讲座的分类归档管理工作。要求各部门线上讲座结束后 3 日内按规定要求上传讲座视频。		
	四、其他工作 1. 全程参与 2022 年招生工作, 完成复试成绩的计算和汇总整理工作; 2. 工会工作: 完成福利领取发放工作; 完成新员工入会工作; 开展组织瑜伽健身系列活动等。		
	在工作中出现的重大工作失误说明(若无则不填)		

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。