

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	刘红霞	岗 位	出 纳
入职时间	2020 年 5 月 6 日	2022 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>一、重点工作和亮点工作</p> <p>(一) 出纳工作</p> <p>1. 负责在财务系统预约学院日常费用报销工作。如：日常办公用品、打印费、邮寄费、电话费、市交费、耗材、会议费、党支部活动费等，2022 年共计完成 735 笔，流水金额 731.62 万元；</p> <p>2. 负责在财务系统预约劳务费报销工作。如：外请老师劳务费、学院老师劳务费、在校学生助管劳务费等，2022 年共计完成 721 笔，流水金额 2700.69 万元；</p> <p>3. 负责在财务系统预约差旅费报销工作。如：邀请专家来校讲座差旅费报销、本院老师外出参加会议差旅费报销、本院老师在异地教学点授课差旅费报销等，2022 年共计完成 132 笔，流水金额 35.84 万元；</p> <p>4. 负责在财务系统预约工作餐费报销工作。如：邀请专家来校产生的学术交流工作餐、加班产生的日常加班工作餐等，2022 年共计完成 306 笔，流水金额 20.49 万元；</p> <p>5. 协助完成 2022 年财务决算工作。</p> <p>(二) 接待工作</p> <p>1. 完成 31 人机票预定工作、16 人酒店预订工作、69 笔车辆预定工作，服务与安排得到了服务对象的认可。</p> <p>2. 完成了 2022 年与合作机票公司、车辆租赁公司、酒店往来和对账工作，得到了合作公司的肯定。</p> <p>二、岗位工作完成情况</p> <p>一年以来始终把学习放在重要位置，不断学习专业技能，向周围工作经验丰富的同事学习，用知识充实自己，扩大知识面，努力提高自身综合素质。做到尽心尽力严格履行自己的工作职责，认真负责完成在职的每一项工作，较好的完成了本职工作，保证了学院日常工作的顺利进行。</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。