

# 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	刘晓龙	岗 位	办公室副主任
入职时间	1996 年 11 月	2022 年在岗时间	一年
写 实 表 现	<p>作为办公室副主任, 本人按照岗位职责严格要求, 遵守各项党纪、校规。</p> <p>2022 年疫情肆虐, 三月份在兰州大学附属小学为保障研究生招生工作顺利进行, 提供招生设备及用餐后勤保障; 十月份按照学校统一工作安排, 在城关西校区学生宿舍九号楼与其他干部一起协同完成学生送饭、购药、核酸检测等工作。为保护学院工作人员安全, 全年采购防疫物资若干次并及时分发, 采购了留校教工生活必用的折垫床、洗澡机、洗衣机、电冰箱、微波炉, 保障了学院各项工作顺利开展。</p> <p>主动承担全院教师各类资产入账申报工作, 使教师能集中精力进行教学和科研任务的完成, 减轻了教师负担。完成学院申报了 2023 年新增设备配置预算。</p> <p>通过杏林楼教学设施管理及保洁满意度调查问卷第一时间发现问题并解决问题; 健全了齐云楼值周人员监督机制。</p> <p>完成新引进师资的公房分配、家具配置和调配。</p> <p>做好学院重要活动后勤保障、各类设施修缮与设备维护。每学期安排杏林楼及齐云楼公房擦玻璃、地毯清洗; 对齐云楼公房及楼道花卉进行全年的保养。对齐云楼新增会议室进行了除醛, 保护教工的身心健康。安装了齐云楼管院男女卫生间洗手池热得快。</p> <p>做好学院工会财务工作及离退休教工工作, 评选为兰州大学 2021 年工会积极分子。完成学院各类工作餐预定与核销、公房借用、保密件收发与传阅等工作。</p> <p>与同事关系融洽, 全年考勤合格。</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。