

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	王一枝	岗 位	EDP 项目秘书
入职时间	2017 年 9 月	2022 年在岗时间	2022 年 10 月以后
写 实 表 现	<p>本人于今年 10 月结束产假，紧接着遇上疫情，于是自产假结束后开始居家办公，疫情结束后返回工作岗位。在这期间主要完成的工作有：</p> <p>一、参与 2022-2023 年中小企业经营管理领军人才区域发展培训项目，参加工信部组织的区域发展座谈会，并做好会议记录。为办好此次培训，对工信部提出的要求多次开展领军人才小组推进会，并按组内分工完成工作，配合其他同事完成有关工作。</p> <p>二、策划并撰写领军人才培训项目招生方案，配合部门进行持续性的招生工作。其中电话联系了宁夏省、甘肃省各个市州的工信部门。逐一进行项目推荐，介绍相关情况；电话联系了甘肃省曾接触过企业 40 余家，逐一进行了项目推荐；微信联系了以前有参培意向的学员 50 余人，企业领导 20 余人，并持续跟进中。</p> <p>三、按工信部要求，筹划并撰写中小企业领军人才区域发展培训兰州大学甘肃班 2023 年度工作计划，对于培训班开班后的工作进行了详细的计划和安排。</p> <p>四、策划并撰写了 2023 年 EDP 中心招生工作计划。</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。