

# 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 28 日

姓 名	张新满	岗 位	实验室与信息服务中心主任
入职时间	2017.6.20	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>1、学院实验室项目申报工作。根据学院工作安排,开展《绩效治理大数据和公共安全智能实验室》项目申报书的起草和修改完善工作。上半年按照学校要求完成了《2023 年双一流引导资金建设——拔尖创新人才培养项目》、《2023 年双一流引导资金建设——提升自主创新项目》和《2023 年改善基本办学条件实验室专项资金》项目申报工作。下半年组织多家公司开展项目实施方案论证,完善并上报中长期贷款项目建设方案,按照学校统一要求填报《绩效治理大数据实验室采购需求书》和《绩效治理大数据实验室采购实施计划书》,配合学校相关部门开展软硬件设施设备的招标采购工作。</p> <p>2、完成网络安全检查整改。根据学校网信办的要求,完成学院 14 个网站和 6 个应用系统的网络安全和弱密码检查,对不符合检查要求的网站和系统,修改完善密码验证规则并进行弱密码整改。对学院现有的 23 台物理服务器和 8 台虚拟主机进行安全检查,及时更新系统补丁和病毒库,组织进行网络安全加固。配置服务器防火墙规则及病毒木马防护策略 60 余条,清理网站非法注册信息 1300 余条,确保学院网站和信息系统在五月份全校“护网行动”中取得优秀成绩。</p> <p>3、重点任务技术保障。协助保障 2022 年研究生线上复试招生和毕业论文答辩工作;制订并实施了第十二届亚洲管理学会年会技术保障方案,完成各类线上会议、线上课程等技术保障 70 余场次。在广泛开展调研论证,深入了解各类设备性能参数的基础上,完成学院党委会议室的视频会议系统、音响系统、网络系统及显示系统的设计方案,并组织工程施工和检查验收等工作,建成的视频会议系统在性能指标及使用效果上达到了预期的要求。</p> <p>4、信息更新与系统运维。维护保障学院网站、微信公众号、今日头条等新媒体平台的正常运行,上半年审核发布各类信息 240 余条,微信公众号采编发布信息 170 余条;定期对软件系统进行系统维护和数据备份,处理各类</p>		

	<p>软件问题 40 余次，整理备份数据资料 1.6TB。制作维护 OA 工作流程 5 个，完成 OA 线上审批流程 349 个，实现学院新闻发布审核，行政人员加班、请假等事项的在线办理。完成 3 台服务器数据迁移和系统升级，每月对全部服务器进行至少一次系统检查和漏洞扫描；更换服务器故障硬盘 1 块，对 UPS 和机房空调进行系统检测各 1 次。处理各类网络、电脑、打印机等技术问题 30 余次，采购并完善了部分线上会议和教学设施设备，确保教学科研工作有序开展。</p> <p>5、全程参与疫情防控。今年以来兰州出现多轮疫情，并影响到学校正常工作的开展，我先后全面参与了 4 月、9 月、10 月后的三次学校疫情防控工作，驻守总时间长达 2 个多月。在驻守学校过程中，除完成本职工作外，还参与了研究生招生复试线上技术保障工作，并先后在 6 号和 9 号学生宿舍楼负责相关学生保障工作。驻守期间亲临一线组织学生进行核酸检测，在 9 号楼多次出现混管阳性的情况下，逐个宿舍上门组织核酸检测并每天统计上报检测名单等数据，为混管阳性及密接同学上门送抗原试剂，并在宿舍楼封控期间保障全楼 600 多名学生的三餐、水果和生活必需品供应，在大灾大难面前体现了共产党员的责任和担当。</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。