

# 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              | 周钰涵   | 岗 位        | 行政秘书 |
| 入职时间             | 2020 年 9 月 8 日  | 2022 年在岗时间 | 全年在岗 |
| 写<br>实<br>表<br>现 | <p>2022 年, 在领导的支持和同事的帮助下, 基本完成个人工作内容, 现将亮点工作和创新工作总结如下:</p> <p><b>1. 人事工作</b></p> <p>协助主管领导更新学院人才引进宣传材料, 包括宣传折页和 PPT, 方便学院教师参加各类会议时积极宣传学院人才引进政策, 调动教师积极性, 为学院引进国内外优秀博士生打好宣传基础;</p> <p>协助主管领导修改完善了《管理学院青年研究员聘任办法》, 等待讨论会上, 为学院人才引进工作的有序开展奠定基础;</p> <p>认真做好拟引进人才的科研成果审核、报告安排、三谈三审、试讲安排、上会材料准备、入职办理等全流程等工作, 圆满完成本年度博士后进站和出站等工作, 完成学院人才引进年度目标任务;</p> <p>协助主管领导完成学院 B 岗招聘, 包括审核应聘者基本信息, 安排笔试、面试等环节, 有力补充了学院行政队伍。</p> <p><b>2. 行政工作</b></p> <p>协助主管领导撰写学院年度工作总结、年会报告、会议主持词、贺信、新年贺词、唁电等材料;</p> <p>实时更新学院官网简介内容, 修改完善了学院简介 PPT, 在风格上有所变化, 为学院的对内或对外宣传方面加分;</p> <p>协助主管领导完成学院 2021 年度重要材料归档, 实时跟进学院教职工及行政人员体检工作;</p> <p>参与学院学术会议, 主要负责新闻通稿的撰写以及新闻媒体的邀请, 提升活动社会影响力;</p> <p>积极参加学院疫情防控工作, 为学院的抗疫工作出一份力。</p> |            |      |
|                  | 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。