

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2023年度)

填表日期: 2023年12月25日

姓名	黄倩文	岗位	研究所秘书
入职时间	2023年3月28日	2023年在岗时间	9个月
写 实 表 现	<p>一、重点工作、亮点工作及工作成绩:</p> <p>(一) 研究所(中心)工作</p> <p>1. 研究所(中心)活动举办情况 2023年研究所(中心)共举办82场学术活动,效果良好,活动主题与学院学科建设紧密联系,学院师生反映对其科研水平有一定启发和帮助。 按照学校学院要求及相关工作部署,为切实做好人文社科类科研项目组织申报,为老师们提供更精准的服务,本年度积极邀请中标社科、自科重大的专家、基金委管理学部不同学科会评专家举办“我和专家面对面”系列讲座,今年共开展8期,老师们反响良好,受益匪浅。此活动会在明年持续推出。</p> <p>2. 协助制定并发布《兰州大学管理学院研究所(中心)学术交流活动管理办法(试行)》 为加强管理学院研究所(中心)学术交流活动的组织和管理,提高人才培养质量,推动学院的学科建设,进一步规范学术交流和研究活动的开展,广泛征求学院教职工的意见,起草《兰州大学管理学院研究所(中心)学术交流活动管理办法(试行)》,已于11月13日正式发文。</p> <p>3. 拟定《兰州大学管理学院研究所调整工作方案(讨论稿)》 为全面贯彻落实教育部《关于加强高校有组织科研 推动高水平自立自强的若干意见》,坚持学科发展、服务社会经济发展、推动学术研究相结合,根据《兰州大学研究所(中心)运行管理办法》有关研究所(中心)的设置要求,结合我院研究所(中心)近年来运行中取得的成效及存在的问题,拟定《兰州大学管理学院研究所调整工作方案(讨论稿)》,目前该方案已初步确定,正在拟定研究所负责人的选聘方案,进一步推动研究所的改革进度。</p> <p>4. 组织召开学术委员会 自4月起,负责做好学术委员会的日常行政工作,目前已组织开展19次学术委员会,其中线上会议11场,线下会议8场。审议科研项目申报、人才引进事宜、出版基金资助评选等事项。</p> <p>(二) 行政工作</p> <p>1. 值班安排工作 起草《学院假期轮休值班原则》,理顺行政人员的值班问题,2023年共完成法定节假日及寒暑假城关校区值班安排工作共计5次,包括劳动节、端午节、暑假、中秋节、国庆节。</p> <p>2. 行政人员考勤工作 负责统计每月行政人员的考勤工作,包括打卡核对、请假调休统计、产检假和哺乳假等长假的请销假,进一步规范行政人员的考勤情况。</p> <p>2. 配合学院组织大型活动 作为主要参与者,参与了学院承办的大型学术活动共计6次,包括人工智能对政府绩效管理的机遇与挑战、甘肃省高等学校第三届新商科大赛、第八届</p>		

	<p>政府绩效管理与绩效领导国际学术会议等，主要负责发布通知、会议宣传材料设计、会议报到注册、会议当天的会务工作；配合完成 AACSB 联合认证工作。</p> <p>(三) 接待工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成138人次机票预定工作、95人次酒店预订工作、241笔车辆预定工作，服务与安排得到了服务对象的认可。 2. 完成了2023年与合作机票公司、车辆租赁公司、酒店往来和对账工作，均能做到账务清晰，记录准确。。 <p>二、岗位工作完成情况</p> <p>这一年，在领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我始终保持积极向上的心态和良好的团队合作意识，认真对待每一项工作任务，积极与工作相关同事进行有效沟通，主动解决问题，较好地完成了本职工作。在工作中发现的问题和不足，不断总结经验，完善工作流程，致力将行政工作做的更好。</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。