

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2024 年度)

填表日期: 2024 年 12 月 20 日

姓 名	邓杰	岗 位	组织员
入职时间	2020.07	2024 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>2024 年,本人在领导的指导和同事的帮助下,圆满完成全年党务、行政方面的工作任务,具体情况写实如下:</p> <p>一、党务工作</p> <p>1. 落实推进党纪学习教育工作。组织开展动员会 1 场、党员领导干部读书班 2 次、专题辅导报告 1 场、警示教育活动 2 次,推进落实党纪学习教育各时间节点安排,营造党纪学习教育浓厚氛围。</p> <p>2. 落实常委会会议及党委理论中心组学习会议。起草党委理论中心组学习计划,截至 2024 年 12 月 20 日,组织召开常委会 31 次,党委理论中心组学习会议 7 次。</p> <p>3. 落实基层党组织建设。协助完成新增撤销本科生党支部 21 个。截至 2024 年 12 月 20 日,召开党支部书记工作例会 4 次,组织支委培训 92 人次,开展基层党建专项检查 2 次。2024 年共发展党员 111 人,其中教学科研人员 1 人,转正党员 74 人。组织入党积极分子、发展对象培训班 4 场,参训人数 437 人。全年完成转出毕业生党员党组织关系 135 人,审核、接收党员党组织关系 80 人。</p> <p>4. 深化党建品牌建设。作为主要撰稿人完成新时代甘肃省高校党建“标杆院系”申报材料并成功入选。落实深化中央巡视整改和校内深化巡视整改工作,完成巡视整改报告和台账 3 份。全年撰写师德师风、意识形态、专题学习等相关的经验分享、报告、总结、计划、推进情况等材料 30 余份。落实 2024 年党内统计工作。</p> <p>二、行政工作</p> <p>1. 作为主要参与者完成建院 20 周年系列活动,完成学院发展报告、PPT,负责庆典大会、主题论坛等会务工作;完成校领导致辞、院庆材料整理等工作。</p> <p>2. 协助完成 2023 年社会服务收入绩效工资、2024 年度绩效工资的计算、核对、数据处理工作。</p> <p>3. 完成公共管理学位点评估、本科教育教学审核评估关于党的建设、师德师风、巡视整改、思政教育等方面的数据支撑材料 4 份。</p> <p>4. 负责专题研讨会、CMAU、战略合作、大型学术会议等会务工作以及撰写相关致辞等文字材料 5 份。</p> <p>5. 做好学院发文和收文流转工作,发文 27 份,收文 26 份。</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。