

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 22 日

姓 名	方艳	岗 位	办公室主任
入职时间	2004 年 7 月	2024 年在岗时间	全年
写 表 现	<p>2024 年,在学院领导的指导,老师和同事们的支持下,立足服务,充分发挥办公室统筹、协调、服务、管理等职能作用,各项工作有序推进,取得了良好成效。现将年度工作情况总结如下。</p> <p>一、强化理论学习,筑牢思想强根基</p> <p>坚持理论学习,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真学习习近平总书记关于高等教育等的重要讲话和重要指示批示精神,特别是党的二十届三中全会和全国教育大会精神,认真研读《中国共产党纪律处分条例》等学习资料,坚持立德树人根本任务,践行以学铸魂、以学增智、以学正风、以学促干,在真学真懂真信真用、深化内化转化上持续用力。坚持理论学习“调研、指导、检查、问效”,不断提高履职能力和素质,努力使理论学习走深走实,紧紧围绕学校学院改革发展的变化需求贡献力量。</p> <p>二、围绕中心工作,服务大局促发展</p> <p>1. 优化流程管理,做好人事人才工作。组织完成了本年度教师职称评聘、岗位分级及各类人才评奖评优等工作。进一步修订完善《兰州大学管理学院青年研究员管理办法》《管理学院教师年度考核办法》、制定了《管理学院人才引进实施办法》、《管理学院“萃英博士后”实施细则》等,优化流程与管理。2024 年,晋升教授 1 人,青年教授 1 人,副教授 3 人。引进副教授 1 人,青年研究员 4 人,待引进副教授 1 人。青年研究员 1 人,萃英博士后 2 人,聘用、续聘萃英讲席教授 2 人。组织开展甘肃省教学名师、第五批甘肃省拔尖领军人才、甘肃省领军人才(第二层次),第三批陇原青年英才、第五批甘肃省飞天学者特聘计划等人才选聘工作。组织开展教职工年度考核、行政人员年度考核、绩效分配等,优化考核流程与激励机制。</p> <p>2. 优化队伍管理,做好行政管理服务工作。坚持行政调度工作例会和学院办公室工作例会制度,加强沟通交流,提高工作推进效率和规范化程度,全年召开例会 35 次。做好学院党政联席会组织召开及相关记录纪要工作,全年召开党政联席会 32 次。组织行政人员“管理质量十精工程”培训,学习文件及政策、强化技能。组织办公室行政服务各内设机构梳理文件制度、制定关键工作流程图,推进各项工作规范化开展。实行行政人员轮岗,进一步优化机构岗位设置及人岗适配整合,释放人力资源效能。</p>		

3. 优化分配细节，做好绩效分配工作。修订完善《管理学院 2024 年绩效工资分配方案》《管理学院 2023 年社会服务绩效分配方案》，完成了学校绩效工资和学院社会服务绩效工资分配工作。组织各部门开展年度预算工作，推进学院预算管理。

4. 优化凝聚合力，做好师生人文关怀。以办好实事为主线，围绕教师最关心的事、最需要的事开展工作，充分发挥办公室的桥梁和纽带作用。关心慰问学院孕产病事教职工 20 余人次，了解所急所需，协助解决困难。配合学院工会组织掼蛋比赛、气排球比赛、羽毛球赛、爬山比赛、汉服文化体验等活动，制作安装齐云楼 8、9、11、12 层电梯厅形象墙，提升全院师生的归属感和获得感。

5. 优化学院宣传，做好学院参观来访交流。接待甘肃陇神戎发药业股份有限公司、甘肃文旅科教创新联盟、安徽省芜湖市鸠江区代表、泰国孔敬大学地方行政学院、SRII 首席执行官 Kris Singh、国家统计局甘肃调查总队、电子科技大学调研团队、中共国网甘肃省电力公司党校（培训中心）等单位来访交流 34 人次。

6. 成功举办学院建院 20 周年系列活动。统筹协调举办了兰州大学管理学院建院 20 周年暨新时代公共管理和工商管理学科建设与高质量发展论坛，各级领导、专家学者、社会各界人士、广大校友和师生代表 1000 余人到会参加；开展了以“人工智能与管理教育深度融合”为主题的管理学院院长高峰论坛、以“新时代公共管理和工商管理学科建设与高质量发展”为主题的公共管理、工商管理学科建设与发展高端论坛、以“思源·融合·共生”为主题的校友发展论坛以及“薪火相传育桃李·奋楫笃行创未来”为主题的兰州大学管理学院建院二十周年晚会；活动共组织了 2 场圆桌论坛（14 位专家代表发言），4 场主题报告，8 场平行论坛（89 位专家代表作报告），1 场主题讨论（30 位校友代表发言）。全年组织建院 20 周年系列学术活动 130 场。

5. 优化团队协作，统筹协调开好学院大型会议。充分发扬“主动作为、积极作为”的工作精神，切实做好各类大型会议的服务保障工作，组织协调全体行政人员顺利完成兰州大学中国政府绩效管理研究中心成立二十周年暨第七届公共绩效治理论坛、2024 年第三届 CMAU 西部赛区总决赛、第四届甘肃省高等学校新商科大赛、第七届公共绩效治理论坛会议会务及相关工作，千余位专家学者、优秀学生参与研讨、比赛。组织召开全院大会 5 次。

5. 优化文字材料，严把各类文字材料质量。坚持高标准、严要求，在综合起草学院年中、年度工作总结、报告及各类文字材料时，语句措辞务求字斟句酌，观点论述务求言简意赅，目标措施务求条理清晰，排版校对务求规

	<p>范严谨，充分发挥办公室的以文辅政作用。</p> <p>三、聚力创新发展，服力赋能激活力</p> <p>2025年，扎实进取、开拓创新，不断探索新形势下办公室工作的新思路、新举措，推动各项工作再上新台阶，为服务学院各项工作贡献力量。</p> <p>1. 持续优化行政职能。全面提升行政管理的服务能力，优化管理和服良性互动关系。细化工作流程管理，严格监督审核把关，不断提高工作效率、工作延续性和工作衔接。</p> <p>2. 持续激发内生动力。推动各办公室负责人充分履职尽责，加强行政人员管理考核与激励机制，加强团队协作，推进落实学院行政内设机构改革，不断提高行政工作人员的积极性和主动性。</p> <p>3. 持续加强队伍建设。积极探索优秀人才引进、培养、激励等渠道，加强人才引进审核把关，优化工作流程和审核管理。</p> <p>4. 持续优化学院文化。加强人文关怀，营造良好文化氛围，不断提升师生的归属感、幸福感和获得感。</p> <p>5. 持续推进管理信息化。推进年度考核、绩效分配、日常管理的信息化建设，进一步释放人力资源效能，提高工作效率。</p>
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>