

# 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	苟莹	岗 位	行政秘书
入职时间	2019.05	2024 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<b>一、人事人才方面</b> (一) 亮点工作 1. 协助主管领导完成《管理学院青年研究员聘任及管理辦法》修订; 2. 审核各类应聘人員简历百余份, 认真筛选沟通, 对拟引进人員做好前期情况了解、试讲安排、上会材料、政策解释等工作。目前拟引进青年研究员 1 人, 副教授 1 人, 萃英博士后 2 人, 相关材料均已提交到学校。 3. 优化萃英讲席教授、外聘专家的管理流程, 建立共享文档机制, 打通工作壁垒, 让各部门同事及时了解获取萃英讲席和外聘专家的工作任务, 解决了工作过程不连贯的信息差, 确保外聘专家从签合同-来兰-离兰-续聘的全流程的工作服务保障。 (二) 日常工作 1. 及时回复应聘邮件并做好跟踪, 每月向领导汇报最新应聘情况。 2. 完成王雍君、黄焯森老师薪资发放情况的报告, 及时跟进发放进度。 3. 按时完成学校相关人才类工作, 如黄河论坛简历审核、海外引才名单推荐、教师校外兼职情况统计、青年研究员和博士后中期考核、外聘专家续聘等相关工作。		
	<b>二、行政工作方面</b> (一) 亮点工作 1. 圆满完成建院二十周年活动相关工作, 包括 logo 征集活动、文创产品设计及购买、所有涉及的平面物料设计制作、部分会场会务工作。特别是高质量、高标准、短时间完成学院宣传画册的设计制作任务。 (二) 日常工作 1. 协助主管领导完成教职工年度考核、岗位分级的相关申报、审核等全流程工作。 2. 独立完成第三届 CMAU 市场研究与商业策划大赛、绩效中心三个大型会议的物料设计与制作工作。 3. 按时完成教职工体检、退休教职工养老保险补缴的通知及政策解释工作。完成日常来访会议、校长调研等活动的材料准备及会场布置。 4. 协助主管领导完成行政班子换届谈话工作任务。 5. 独立完成第六轮学科评估、本科教学评估等相关数据统计工作;		
<b>三、科研工作方面</b> 1. 完成国家自然科学基金申报摸底及材料审核、本年度科研预算编制、智库约稿报送及第一季度其他各类横纵项目的申报及经费管理工作。 2. 协助完成各类科研数据的整理及审核工作。			
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。