

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	黄倩文	岗位	科研秘书
入职时间	2023年3月28日	2024年在岗时间	12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 2024年1-4月研究所(中心)共举办12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。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. 起草《兰州大学管理学院研究所调整工作方案》并发文实施 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》, 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》并实施。</p> <p>(二) 科研工作</p> <p>1. 重点动员组织教师申报各类纵向科研项目140项, 征集报送 37 项选题。其中我院获批2项国社科项目。获批14项国自科项目, 其中5项为面上项目。教育部项目6项。提前摸底学院教师申报2025年国家项目的情况, 协助研究所组织4场“我与专家面对面”国家自科/社科项目申报系列辅导活动。</p> <p>2. 独立审核各类科研成果材料。完成教师绩效考核、高水平成果、年度考核、职称评审、岗位分级、萃英学者考核、博导/硕导选聘、国家奖学金、学业奖学金、社会奖学金、专业学位导师成果等师生科研成果审核。</p> <p>3. 独立完成科研工作简报2期, 针对季度或半年内的科研数据及时向全院教师及研究所通报。定期更新整理教师科研成果的数据, 每季度/年度论文、纵横项目、经费到账、著作获奖、知识产权等数据及时统计整理归档。</p> <p>4. 独立完成教师完成项目中期、结项材料提醒、提交并审核。配合教师完成合同签署、经费入账、成果录入等事宜。对于最新科研政策、高水平科研论文、获奖和项目立项及相关重要科研活动, 及时在校内院内宣传。</p> <p>2. 配合学院组织大型活动</p> <p>(三) 其他工作</p> <p>作为主要参与人, 参与了学院承办的大型学术活动共计6次, 包括新商科大赛、第三届CMAU市场研究与商业策划大赛、政府绩效中心三个大型会议以及院庆活动, 主要负责发布通知、会议宣传材料设计、会议报到注册接待工作、会议当天的会务工作。</p>		

	<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。