

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 23 日

姓 名	胡素娟	岗 位	行政秘书
入职时间	2019 年 1 月	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>(一) 确保 2024 年春季学期 MBA 教学管理各项工作顺利开展</p> <p>确保 2024 年春季学期教学管理工作顺利开展, 涵盖 MBA 课程考核、成绩管理和研究生综合管理系统的维护、毕业生成绩档案管理等方面。上半年成功组织了 78 门次的课程考核和 35 门次的考试, 确保了考试流程的顺畅和试卷的及时批阅。在成绩管理方面, 完成了成绩整理、审核和系统录入, 同时提供了有效的成绩查询和反馈服务。此外, 完成了 2021 级 375 名学生的毕业资格审查、培养计划的制定与审核及成绩归档工作, 同时顺利实施了系统排课和选课工作, 保障了教学活动的有序进行。</p> <p>(二) 保障 2024 年秋季学期行政管理任务高效执行, 为师生提供优质服务</p> <p>1. 接待工作有条不紊。</p> <p>(1) 完成 104 人次机票预定工作、100 余人次酒店预订工作、261 笔车辆预定工作, 服务与安排得到了服务对象的认可。</p> <p>(2) 完成了 2024 年下半年与合作机票公司、汽车租赁公司、酒店往来和对账工作, 均能做到账务清晰, 记录准确。</p> <p>2. 行政工作有序进行。</p> <p>(1) 参与学院大型活动。参与学院承办的大型活动 2 次, 包括学院 20 周年院庆及第七届政府绩效管理论坛等, 会议报到注册、会议当天的会务工作、接待工作等。</p> <p>(2) 组织学院教职工大会、行政班子换届谈话, 完成学院年终总结的初稿写作, 并妥善处理日常行政事务, 包括办公用品的领取、意外险的购买以及贺信的撰写等。</p> <p>(3) 完成 2024 年法定节假日及寒暑假值班安排, 并规范行政人员的考勤工作, 包括每月考勤统计、打卡核对、请假调休统计及请销假管理。</p> <p>3. 评奖评优顺利开展。</p> <p>完成了教师资格认定、飞天学者考核、哲学社会科学专业技术一级岗位人选、“陇原人才服务卡”推荐申报等多项工作, 并开展甘肃省拔尖领军人才及陇原青年英才后续工作。在职员管理方面, 完成了五级及以下职员的聘任、高等教育管理研究职称评聘等工作。</p>		
	<p>二、工作亮点</p> <p>1. 持续优化工作流程, 实现信息传递的高效性。在大型会议接待工作中, 如承办第七届政府绩效会议的接待工作时, 使用协同办公的方式极大地提升了信息传递的效率和团队协作的质量。增强了工作流程的透明度, 任务分配和进度追踪更加直观和高效。减少了重复性工作, 工作流程更加优化, 从而大幅提升了工作效率。</p> <p>2 提升服务个性化, 努力提升服务质量。在接待工作中, 注重提供个性化服务。例如, 对有特殊需求的参与者, 如行动不便的长者, 提前了解他们的需求并做出相应的安排, 如对接提供轮椅通道、低层房间等。</p> <p>新的一年, 希望能持续反思、坚守规则、关注细节, 并不断进行总结与自我提升, 为学院发展贡献自己的力量。</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。