

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	李思思	岗 位	信息化建设秘书
入职时间	2016 年 7 月	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、优化媒体运维宣传方式</p> <p>1. 媒体运营稳中有进: 发布各类新闻动态、通知公告等 700 余篇, 微信公众号、头条号、微博 400 余篇, 全平台推文平均浏览量 1000+; 进一步更新完善微信公众号各栏目板块设定及内容, 本年度学院官方微信公众号获得了“兰州大学最具影响力新媒体”提名奖(全校新媒体平台排名 11 名, 学院级媒体排名第 2 名); 在图文新闻保持高质量发布的同时, 重点发布了一些列大型活动短视频推送, 提高了学院在抖音及其他短视频平台上的活跃度和影响力。</p> <p>2. 宣发视频高效产出: 在院领导的指导下, 从视频脚本编写、采访文案梳理等, 到拍摄计划制定, 数据内容核定, 全程负责完成视频制作。主要包括: 学院 20 周年宣传片《与时同行 雄鹰逐梦》、百名学子讲校史 2 部《大爱无言》和《鹰击长空》、中国政府绩效管理研究中心 20 周年宣传片《平章绩效 昭明治道》、本科招生宣传片等 10 余部。</p> <p>3. 平面设计成果多样: 制作学院新版 LOGO、学院 PPT 模板、微信红包封面、院庆系列图片及各类网站 Banner 和原创图片等 100 余幅。</p> <p>二、不断提升技术保障能力</p> <p>[院庆保障坚实稳定]:</p> <p>1. 院庆专题网站的监管维护。</p> <p>2. 预先开展公众号院庆专题制作: 策划院庆 logo 评选; 策划院庆专题有奖回复活动; 院庆祝福系列视频展播。</p> <p>3. 视觉传达产品设计: 设计制作院庆邀请函; 院庆倒计时画面; 院庆网站主图; 院庆大会直播画面背景图。</p> <p>4. 组织拍摄制作视频: 制作完成院庆 20 周年宣传片; 沟通协调近 20 位老师参与拍摄院庆祝福视频; 制作校友、学生、教师各类祝福暖场视频; 祝福致辞视频进行包装剪辑; 制作大会现场倒计时视频。</p> <p>5. 院庆日活动直播: 设计制定院庆日视频、图片直播方案, 沟通协调第三方直播团队, 对大会现场直播进行调度。</p> <p>6. 院庆后期宣发工作。</p> <p>[会议服务积极有效]:</p> <p>1. 完成 2024 年研究生招生线上复试工作的设备安装调试工作; 参加复试成绩的计算和汇总整理工作;</p> <p>2. 完成第四届新商科大赛布场准备、设备保障、现场拍摄工作;</p>		

	<p>3. 完成 CMAU 大赛彩排答辩现场流程、设备调试；彩排开闭幕式直播流程；大赛当天现场保障；</p> <p>4. 协助做好 2024 届毕业典礼相关工作并完成合影组织工作；</p> <p>5. 协助做好学位点评估现场拍摄及设备保障工作；</p> <p>6. 规划订制第七届公共绩效治理论坛暨博士生论坛、第二届公共价值会议视频直播方案，图片直播形式及现场设备保障；完成会议前中后宣发的相关图片制作；完成大会纪念视频制作。</p> <p>[信息化平台建设稳步推进]：</p> <p>1. 协助完成实验室验收相关工作；</p> <p>2. 完成兰州大学中国研究数据服务平台 CNRDS、布瑞克农业数据库单一来源采购；中文新闻数据库、政府审计数据库竞争性磋商采购的材料准备、会议记录等工作。</p> <p>[网站维护常态保持]：</p> <p>学院官网信息更新，优化“科学研究”栏目，更新维护“下载专区”栏目；院庆专题网站的内容维护工作；为老师和学生日常使用提供便捷。</p> <p>三、日常工作有序推进</p> <p>1. 完成教职工大会、校友会换届、县级指数研讨会、校长调研等 60 余场院内重要活动的拍摄及处理。</p> <p>2. 对学院年度所有多媒体资料进行详细的整理分类，确保日常活动有留影，重要会议有视频，全年工作有存档。</p> <p>四、其他工作</p> <p>工会工作：完成各类节日福利领取发放；新员工入会；新一届教代会、工代会的选举筹备；“三八”汉服活动；2025 新春福利意愿征集等工作。</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。