

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 21 日

姓 名	李璇	岗 位	EDP 项目秘书
入职时间	2018 年 8 月	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、2024 年工作总结</p> <p>(一) 学院办公室行政工作 人才引进工作, 完成了 27 份简历的初步筛选与分类; 博士后中期考核、“国资计划”和博士后国(境)外交流项目的申报通知与审核等; 组织了一场 B 岗招聘, 初步筛选了 541 份简历, 电话通知 430 名候选人, 组织 239 人笔试和 21 人面试, 最终录取 2 名工作人员; 完成 26 名 B 岗人员的合同续签; 设计《2024 年春季学期“十精工程”方案》; 配合学校档案馆组织了学院相关工作人员参与“档案法实施条例公益大讲堂”的学习, 完成学习情况撰写; 参与 2 场会议组织; 完成学院制度汇编前期收集、梳理工作。</p> <p>(二) 院庆工作 收集其他高校的电子邀请函及手册; 梳理学院画册的文字内容板块; 完成主会场现场服务并负责校友论坛的校友邀请、食宿统计、伴手礼的派发、会场布置与彩排、签到管理及茶歇安排等。</p> <p>(三) EDP 项目办公室工作</p> <p>1. 定制化培训项目(核心工作)</p> <p>(1) 独立完成合同收入 1,696,870.00 元, 包括 10 项培训项目(共 11 个班次); 与同事合作完成合同收入 261,500.00 元, 涉及 2 项培训项目(共 3 个班次)。</p> <p>(2) 与网院及省委改革办对接, 完成 2025 年度省一级干部教育培训项目的申报工作。</p> <p>(3) 持续跟进多个项目, 如全省高校党委书记校长高级研修班; 全省进一步全面深化改革综合能力提升培训班等。</p> <p>2. 接待与拜访: 省委改革办、省应急厅、省教育厅、金川集团等。</p> <p>3. 自主招生培训项目</p> <p>(1) 完成工信部领军人才项目已报名学员(10 人)的退费及后续工作。</p> <p>(2) 完成高校联盟新质领军项目部分学员的开票及退费工作。</p> <p>4. 事务性工作</p> <p>(1) 师资管理: 完成 2023 年度任课教师的教学质量考核及反馈工作; 全年持续通过多种渠道收集新师资和课程信息并更新师资库数据。</p> <p>(2) 档案管理: 完成 2024 年度项目数据更新; 审核 2024 年度各项目档案整理情况并督促项目负责人完成整理和上传。</p> <p>(3) EDP 项目宣传册更新与制作。</p> <p>二、创新工作</p> <p>修订《EDP 项目教师管理办法》并对任课教师实施教学质量评估与反馈机制; 提出并执行 EDP 项目课程邀请计划。加强了 EDP 项目教师团队的建设, 提升了 EDP 项目的教学水平。</p> <p>三、亮点工作</p> <p>完成中国工商银行新一轮境内优质高校培训资源采购项目采购和太平人寿保险有限公司集采系统更新工作, 为 2025 年度及后续工作的开展确保了相对稳定的客源。</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。