

# 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: 年 月 日

姓 名	南美文	岗 位	研究所秘书兼行政秘书
入职时间	2024.6	2024 年在岗时间	2024.6-至今
写 实 表 现	<p>1. 处理 4-6 月学院教师出差报销, 工作用餐报销, 学术讲座报销, 接待用餐共计 200 笔。6-8 月完成学院接待工作(机票预订、酒店入住、接送机安排)共计 150 次左右。</p> <p>2. 组织研究所讲座、研讨会 83 场, 负责专家行程安排, 会场布置, 会议学术动态更新, 新闻稿发布, 组织学生有序参与。</p> <p>3. 分配研究所科研任务(科研经费、论文和著作), 下达到各个研究所。</p> <p>4. 完成 2024 年全年图史的整理工作。</p> <p>5. 2024 年 8 月份发文并完成兰州大学管理学院研究所(中心)人员调整名单, 并完成十个研究所所长的任用仪式。</p> <p>6. 完成 5-7 月考勤表、暑期值班表、学校值班安排上传等工作。</p> <p>7. 组织学术委员会 10 场, 其中线下会议 2 场, 完成会议通知发布、会议时间确定、会议记录、会议视频录制。</p> <p>8. 参与管理学院二十周年院庆活动, 负责邀请函修改编辑 25 张, 负责会议手册的订正、修改、美化最终确定终稿、负责会场布置、会场座位调整、背贴粘贴。</p> <p>9. 参与行政会议布场共计 5 次, 负责新闻稿撰写、会场布置。</p> <p>10. 完成更新学术讲座的报销工作(机票、酒店、接送机等)。</p> <p>11. 完成春季学期硕士研究生中期考核专家(共计 50 名)邀请, 确定答辩时间, 秋季学期硕士研究生开题答辩专家邀请正在进行。</p> <p>12. 参与中国政府绩效研究中心成立二十周年会议媒体邀请, 通稿发布, 媒体接待, 媒体新闻稿发布等。</p> <p>13. 参与换届谈话工作 2 次, 组织联络工作。</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。