

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 22 日

姓 名	信晓泽	岗 位	本科生专职辅导员
入职时间	2024 年 7 月	2024 年在岗时间	2024 年 3 月-12 月

写
实
表
现

2024 年,作为管理学院的本科生专职辅导员,我深感责任重大且充满挑战,同时也收获了满满的成就感与成长。这一年,我不仅在常规工作中稳扎稳打,更在亮点工作和重点工作中取得了显著成绩,以下是我对本年度工作的全面总结。

一、常规工作: 稳扎稳打, 成效显著

在常规工作的完成上,我始终保持着严谨细致的工作态度,确保每一项任务都能高质量完成。目前作为学院学工组行政秘书,我承担着日常学工的行政事务。从通知接收再到信息传递、组织实施、汇总整理等,每一项工作我都力求高效、准确。全年按时通知学工组学工部工作,按时通知学工组人员参会、培训,严格按照学校要求,提交相关材料。

目前,担任 2024 级本科生的辅导员,在新生入学前、入学初以及入学后开展新生入学教育工作。通过制定迎新方案、组织迎新活动、开展入学教育等方式,使新生快速适应大学生活,了解学院文化和学校规章制度,帮助新生顺利融入学院这个大家庭,下半年,在新生学业指导上,我积极引导引导学生树立正确的学习态度和目标,帮助他们制定合理的学习计划,组织兰州大学“笔尖笃志·流墨生辉”兰州大学“好作业、好笔记”评选”多名学生获奖并获“优秀组织单位”。在日常,我通过定期召开班会、班委会、个别辅导、谈心谈话等方式,及时了解学生的学习动态和困难,并给予针对性的指导和帮助。同时,我还积极组织各类文体活动和社会实践活动,在丰富学生的课余生活中增强学生的团队协作能力和社会责任感。在本科生党建中,修订《入党积极分子推优办法》并实施;担任本科生党支部书记,通过组织主题党日活动、党员学习交流会等,增强支部的凝聚力和战斗力同时,也提高了自己的政治素养和党性修养。

二、亮点工作: 精益求精, 追求卓越

在亮点工作方面,我始终保持着高度的责任心和使命感,力求每一项工作都能达到预期效果,甚至超越预期。上半年,在开展 2022 级本科生日常

<p>工作的同时，我还担任了领导力班行政秘书，组织第七期领导力班开展日常课程，选拔 10 名大学生前往泰国曼谷参加“第十二届大学生领袖研讨会”、选拔 3 名学员前往上海交通大学参加“首届青年全球胜任力发展论坛”进行兄弟高校及国际交流；参与并组织了“陈行甲星空课堂”的策划与实施，活动取得了圆满成功，受到了甘肃团省委高度评价，“甘肃青年”官方同步直播与转发，下半年，继续担任领导力班行政秘书，目前已组织开展第八期领导力班的招募与选拔。此外，今年，恰逢管理学院建院 20 周年，作为入职管理学院的一员，我积极参与了院庆工作。在此期间，我负责了院庆手册的设计编订以及校友联络、现场协调等工作。每一项任务我都认真对待，为院庆的成功举办贡献了自己的力量。</p> <p>三、重点工作：深耕细作，精准到位</p> <p>重点工作方面，下半年我负责全院本科生奖助补贷工作，组织了“宝钢奖学金”、“国家奖学金”、“国家励志奖学金”、“感恩近现代奖学金、助学金”、“港澳及华侨学生奖学金”、“筑梦奖学金”、“兰州大学奖学金”评定以及“小米奖助学金”、“锐丰卓越奖助学金”、“火箭军砺剑助学金”等社会类奖学金评定工作；“2024 年国家助学贷款”、“2024-2025 学年家庭经济困难学生认定及国家助学金评定”、“学费减免”等资助工作，在评定过程中我始终坚持公正、公平、公开的原则，严格按照学院的相关规定和程序进行评选。通过组织班级评议、学院审核等环节，确保了评选结果的公正性和准确性，也确保了每一位优秀的学生都能获得应有的认可。做到评选结果的准确无误，奖助补贷工作零失误、零反馈。</p> <p>回顾过去的一年，我深感自己收获颇丰。不仅在工作上取得了显著成绩，还在个人能力方面得到了大幅提升。这些工作成绩的取得，离不开学院领导的大力支持和同事们的共同努力。在未来的工作中，我将继续保持积极向上的工作态度和勇于创新的精神风貌，为学院的发展贡献自己的力量。同时，我也将不断学习和提升自己的能力和素质，做好学生日常思想政治教育和管理工作的组织、实施与指导，努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。</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。