

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 20 日

| | | | |
|------------------|--|------------|-------|
| 姓 名 | 周钰涵 | 岗 位 | 行政秘书 |
| 入职时间 | 2020 年 9 月 8 日 | 2024 年在岗时间 | 10 个月 |
| 写 实 表 现 | <p>2024 年，在领导的支持和同事的帮助下，基本完成个工作内容，现将主要工作总结如下：</p> <p>一、人事人才工作</p> <p>(一) 组织申报国家级人才、长江学者奖励计划、省拔尖领军人才、宝钢教育奖、省领军人才等国家级、省部级和校级各类人才项目 19 项；</p> <p>(二) 组织教师申报出国访学项目 3 项，完成 5 位教师回国、出国手续办理、行前培训等相关工作；</p> <p>(三) 组织完成长江学者、飞天学者、甘肃省拔尖领军人才、甘肃省领军人才考核工作 4 项；</p> <p>(四) 组织完成 2024 年度教学科研人员、专职辅导员职称评聘工作；</p> <p>(五) 组织完成 1 位老师来院进修工作；</p> <p>(六) 协助完成 2 位教师退休手续办理；</p> <p>(七) 配合人力资源部、人才办完成其他人事人才相关工作，包括教师参加培训信息整理、相关人才专家信息梳理上报等临时性工作。</p> <p>二、行政工作</p> <p>(一) 圆满完成学院 20 周年院庆工作，包括院庆方案的撰写修改、院庆邀请函制作发送、院庆相关讲话稿的起草、院庆奖杯设计确定、动员会议组织、嘉宾助理安排及联系、媒体邀请宣传、全天大会会务等；</p> <p>(二) 协助主管领导撰写学院各类材料 19 份，制作完成各类 PPT6 份；</p> <p>(三) 协助组织 6 次教职工大会；</p> <p>(四) 组织完成学院组织员及实验技术人员的招聘，完成简历收集、审核及面试；</p> <p>(五) 接待外校来访交流 25 人次，有力提升学院影响力；</p> <p>(六) 协助完成 1 次行政人员的招聘，招聘 2 人，有力补充了学院行政队伍。完成 2 名行政人员的离职办理；</p> <p>(七) 协助组织学院各类学术会议与活动，主要负责会议所需材料的撰写，协助会场布置，会务服务等工作，提升学院会议服务质量，提高学院会议的影响力。</p> <p>(八) 实时更新学院教师信息表、通讯录，修改完善了学院简介 PPT，在风格上有所变化，为学院的对内或对外宣传方面加分；</p> <p>(九) 协助整理完成学院领导班子换届审计材料；</p> <p>(十) 实时给学院全体教师发送生日贺卡，增加学院教师的幸福感和归属感；</p> <p>(十一) 协助主管领导完成其他工作。</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。