

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2021 年度)

填表日期：2021 年 12 月 28 日

姓 名	高捷	岗 位	招生与综合管理办公室 秘书
入职时间	2019 年 8 月 1 日	2021 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>请填写本年度重点亮点工作、岗位工作完成情况等。</p> <p>2021 年担任招生与综合管理办公室秘书一职，负责 MBA/MPA 学生管理、招生以及学生活动，除常规的工作之外，对自己岗位进行深刻思考，将自己重点工作以及完成情况总结如下：</p> <p>一、招生工作</p> <p>1. 招生宣传</p> <p>(1) 研究教育部、研究生院的招生政策，拟定并发布《兰州大学 2022 年公共管理硕士(MPA)招生简章》，通过咨询电话开展招生政策宣传等工作；</p> <p>(2) 全面负责兰大管院 MPA 微信公众号、网站的运营、策划、编辑等工作，从不同的视角，发布通知公告、精彩活动等，展现我院 MPA 学子内聚外联，互促共进，人文精神。</p> <p>2. 复试工作</p> <p>(1) 分析 2021 年 MPA 考生初试成绩，并撰写《MPA 初试成绩分析报告》，根据往年录取分数线、录取人数提出当年复试分数线建议，拟定《兰州大学管理学院 2021 年公共管理硕士(MPA)复试录取实施细则》，发布第一志愿上线名单、调剂名单；</p> <p>(3) 统筹安排本年度的招生复试及录取工作，根据学院安排确定复试专家，组织复试命题，确定复试时间、工作人员，并进行复试前培训；</p> <p>(4) 组织 2021 年全日制 122 人、非全日制 264 人复试面试。</p> <p>3. 录取工作</p> <p>(1) 整理上报 196 名拟录取考生相关材料；</p> <p>(2) 完成当年全日制非定向录取考生调档事宜；</p> <p>(3) 整理新生招生录取材料，包括定向委培协议、面试记录、思想政治理论考核表、体检报告等学籍档案材料并做好归档。</p> <p>二、学籍就业</p> <p>1. 统计学费缴纳情况，完成 193 名新生、448 名在校生学年注册报到工作。</p> <p>2. 收集填写 193 名新生学籍表、研究生证，完成新生档案归档整理工作。</p> <p>3. 完成定向转非定向、非定向转定向、定向委培单位变更等材料的收集整理、审核提交</p> <p>4. 审核 18 级毕业生毕业去向、派遣信息审核、打印发放就业报到证、邮寄档案材料的工作。</p> <p>三、学生工作</p> <p>1. MPA 联谊会</p> <p>联谊会在 2021 年，举办了包括摄影活动、女神节活动、毕业活动、篮球赛、拔河比赛等加深了同学间、同学老师间的沟通，提高了同学们的团结意识，巩固班级凝聚力，增强 MPA 项目影响力，为之后项目认证工作做资料</p>		

	<p>积累。</p> <p>2. 素质拓展 拟定新生素质拓展训练服务需求；组织招标，确定服务机构。</p> <p>3. 活动组织 负责组织策划 MPA 毕业活动、MPA 新生入学教育的组织安排、新闻宣传等工作。</p> <p>4. 举办讲座 结合 MPA 学子工作、学习双身份，举办专属 MPA 项目 7 场学术讲座，为广大 MPA 同学丰富校园学习生活。</p> <p>6. 评奖评优 开展 2021 年度兰州大学评奖评优工作，MPA 多名同学、集体获得嘉奖。</p> <p>7. 案例大赛 组织学生参加第五届全国公共管理案例大赛，并积极宣传第六届大赛相关信息，鼓励学生积极参赛。</p> <p>8. 新媒体运营 兰大管院 MPA 微信公众号、网站的运营、策划、编辑等工作，截至目前 MPA 公众号每周一期，为同学们推荐优质书籍和讲座，还有最新通知及相关精彩活动。</p> <p>四、日常管理工作</p> <p>1. 定期召开 2019 级 MPA 学生班会，督促学生在论文开题、学位论文等方面及时关注学院信息，为同学们答疑解惑，了解掌握同学们遇到的困难，并协助解决，不断加强班级建设。</p> <p>2. 新生班级管理，开展新生班级班委选举、班级建设工作。</p> <p>3. 周末跟课、考勤统计，组织开展课后评教工作。</p> <p>4. 抓好学生管理，疫情防控不减压，疫情还没有完全结束，在校期间，掌握着每一位同学的基本行程轨迹，疫情期间督促专业学位研究生完成“健康打卡”工作，了解掌握特殊情况，统计上报核酸检测信息。每次上课前完成健康码、核酸检测信息的统计审核工作。完成每年度学生发票整理工作。。</p> <p>5. 严格规范学生上课考勤，对学生管理更多的侧重于加深与学生的交流与教学反馈。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填） 无</p>
--	---