

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	左欣	岗 位	专业学位招生与综合事务管理办公室秘书
入职时间	2021 年 3 月	2021 年在岗时间	9 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>一、 学籍管理工作</p> <p>1、新生入学后需制作学籍登记表、研究生证等，粘贴照片、审核盖章并整理归档。截止到 12 月底，1074 份学籍登记表制作完成，537 份研究生证制作完成。</p> <p>2、组织开展新生入学报到，收取并整理审核所有报到材料。截止 11 月底，537 名新生的体检表、预存照片已全部收取整理完毕。</p> <p>3、统计上报放弃入学资格考生信息，并完成学籍注册工作。截止 11 月底，537 位新生的学籍全部注册完毕，放弃入学资格考生信息统计并上报完成。</p> <p>4、统计学费缴纳情况，完成学费贷款信息审核工作。截止 9 月底，学费贷款信息审核工作已完成。</p> <p>二、就业毕业工作</p> <p>1、做好 MBA 在籍定向生的就业信息维护工作，包括定向转非定向、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，并做好定向转非定向的档案维护调转工作。</p> <p>2、做好维护和跟进准毕业生的派遣信息工作，并在毕业时完成派遣。</p> <p>3、审核毕业生毕业去向、派遣信息，并进行对接改派工作，并打印发放就业报到证。截止 6 月底，完成 2021 届 413 位毕业生的派遣报道；截止 12 月底，完成 2021 年下半年 81 位毕业生的派遣报道。</p> <p>4、2021 年 6 月，将 2021 届 413 位毕业生材料的档案进行发派。截止 7 月底，2021 届 413 位毕业生的所有档案材料封装完成并派发邮寄。</p> <p>三、招生工作</p> <p>1、调取收集全日制非定向 83 位拟录取考生的档案以及 537 名考生的思想政治考核表和 454 名定向考生的就业协议书，制作 537 名考生的录取表，并将档案审核录入系统并归档。截止 6 月底，537 名考生的思想政治考核表和录取表已收取审核完成，454 名定向考生的就业协议书收取审核完成。截止 11 月底，2021 级 83 位考生的档案已审核完毕并全部审核归档。</p> <p>2、2021 年 4 月，协助组织完成了研究生复试招生工作，其中包括复试前的材料准备、信息核验、复试现场各个考场的协调安排，复试面试结束后需制作 537 份复试表。2021 年复试招生工作进程顺利，各项工作圆满完成，共计 537 名学生成功入学，截止到 5 月底，537 份复试记录表制作完成。</p> <p>四、日常管理工作</p> <p>1、做好疫情防控及学生进出校管理工作，包括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，并统计上报核酸检测信息。每次上课前完成健康码、核酸检测信息统计核验，以及请假离校的审核工作。</p>		

	<p>2、做好新闻宣传工作，日常运营维护管理学院 MBA 公众号和网站。MBA 学生数量多，活动频繁，日常会提供大量的素材，动态及教学管理通告需在公众号及网站信息需要日常更新和维护。</p> <p>3、整理 MBA 所有在籍生学费发票，对接更换发票抬头，并核对分发至学生。</p> <p>4、做好 MBA 日常班级活动及赛事安排，如协助组织开展 2021 年开学典礼、入学教育等学院活动，以及全国第二届案例大赛等赛事。</p>
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>