

# 兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2022 年度)

填表日期: 2022 年 12 月 29 日

姓 名	刘逸斐	岗 位	专业学位教育中心招生与综合事务管理办公室 秘书
入职时间	2022.09	2022 年在岗时间	2022.09-2022.12
写 实 表 现	<p>本人于 2022 年 9 月起担任专业学位教育中心招生与综合管理办公室秘书一职, 负责 MBA/MPA 学生就业管理、招生以及其他行政工作, 除常规的工作之外, 我对自己工作职责进行深刻思考, 将自己重点工作以及完成情况总结如下:</p> <p><b>一、就业管理</b></p> <p>1. 负责就业系统管理, 完成资格信息、毕业去向、毕业生推荐表、派遣信息、就业报到证信息审核。截至目前已完成 112 名毕业生毕业去向、派遣信息审核、打印发放就业报到证、邮寄档案材料的工作; 收取审核 39 份选调生推荐表、22 份就业推荐表和 5 份就业协议; 6 名毕业生定向委培单位变更。</p> <p>2. 负责收集招聘信息、摸排就业信息等工作。根据专业学位研究生就业需求, 针对性开展就业指导与帮扶工作。运用自身工作经验和考试心得, 给不清楚选调政策、不了解公考方向的学生给予力所能及的指导和帮助。</p> <p>3. 完成毕业生就业创业补贴、学费代偿资料报送等工作。</p> <p><b>二、日常管理工作</b></p> <p>1. 参与新生班级管理, 开展新生班级班委选举、班级建设工作。具体工作为参与召开 2022 级新生班会, 督促学生在毕业就业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。对学生的管理和帮助更多侧重于加深与学生的友好交流。</p> <p>2. 参与制定管理学院研究生评优实施办法, 完成研究生优秀研究生、优秀研究生干部、先进个人、先进集体等评优工作。具体工作为参与 2021-2022 年度研究生评奖评优工作, 负责所需资料的收集、整理和报送。</p> <p>3. 负责专业学位教育中心内部工作会议记录、重要资料整理归档工作。</p>		

### 三、招生工作

研究教育部、研究生院的招生政策，通过咨询电话开展招生政策宣传等工作。对于出现考试焦虑情绪的考生，通过耐心解答和暖心安慰缓解其焦虑情绪。

在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）

无