

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	刘影	岗 位	教学秘书 (专业学位学位办公室)
入职时间	2019.7.1	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>1. 导师双选工作。下半年完成了 407 名 2021 级 MBA 学生的导师双选工作。</p> <p>2. 开题答辩组织工作。上半年组织完成了 127 名 2021 级 EMBA 学生的开题答辩及二次开题工作，下半年组织完成了 404 名 2021 级 MBA 和 118 名 2022 级 EMBA 学生的开题答辩工作。</p> <p>3. 中期评审组织工作。上半年组织完成了 540 篇 MBA 学位论文的中期评审工作，下半年组织完成了 544 篇 MBA 学位论文的中期评审工作。</p> <p>4. 预答辩组织工作。上半年组织完成了 149 名 MBA 学生的预答辩工作。</p> <p>5. 查重送审工作。下半年组织完成了 80 名 MBA 学生的论文查重及送审工作。</p> <p>6. 学位答辩组织工作。上半年协助完成了 2022 年 6 月批次 431 名 MBA 学生、9 月批次 15 名 MBA 学生的学位答辩组织工作，下半年完成了 12 月批次 68 名 MBA 学生的学位答辩组织工作。</p> <p>7. 学位材料整理和归档工作。完成了学位答辩后 1000 多份学位材料盖章、核查、整理及归档，完成了学位论文整理入库、证书发放等工作。</p> <p>8. 学位授权点建设填报工作。上半年完成了工商管理专业学位授权点基本状态信息表的填报工作，完成了工商管理专业学位授权点基本状态信息数据收集、核对、文字整理、系统填报、导出与上报等。</p> <p>9. 班级管理工作。完成了 2020 级 MBA1 班和 2021 级 EMBA2 班的班级管理工作。包括学院和学校重要信息的上传下达、学费催缴等。</p> <p>10. 完成了领导布置的其他工作。</p> <p>二、配合工作</p> <p>1. 抗疫工作。在疫情防控期间，积极配合学院完成了 9 号学生公寓核酸扫码任务。</p> <p>2. 配合工作。配合学院其他办公室完成了研究生招生复试工作、监考工作、</p>		

<p>跟课工作、AMBA&BGA 联合认证相关数据提供、MBA 毕业生的校友信息汇总统计等。</p> <p>三、工作成绩</p> <p>在疫情反复的条件下，MBA 班级多、学生数量大、较为分散的现实情况下做好了开题答辩、中期评审、预答辩、学位答辩各环节组织工作和其他学位管理相关工作，包括准确统计各环节名单、联系导师审核、邀请评审专家、答辩场地确定和布置、评审费用的计算、答辩结果的导入和意见反馈等，确保了每个环节规范有序开展，为学生顺利获得学位做好了保障工作。</p> <p>四、工作展望和计划</p> <p>新的一年我将以更加饱满的工作热情，更加认真的工作态度，更加严谨的工作作风，致力于提高工作效率，创新工作思路，将学位管理工作做到更好！</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。