

# 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	左欣	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	2021 年 4 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>本人为专业学位教育中心招生与综合事务管理办公室秘书, 主要负责 MBA/MPA 学籍管理工作以及专业学位班级的日常管理, 并协助做好招生工作及就业毕业等工作。特此对此岗位职责作出深刻思考和梳理, 以下为本年度重点工作的总结。</p> <p>一、学籍管理工作</p> <p>1、新生注册工作。完成专业学位 706 名新生的人脸识别及注册工作, 并收取 MBA/MPA 共 604 名新生入校后需要提交定向委培协议, 每项一式两份, 移交至研究生院。</p> <p>2、信息采集维护工作。审核并管理在校生的录取表, 并做好毕业生图像信息等学籍材料的采集和审核工作。</p> <p>3、学籍维护工作。完成了秋季学期专业学位学生的休复学工作, 收取验证材料并审核整理, 提交研究生院。并做好日常学生学籍异动审核和变更维护工作。</p> <p>4、助学贷款审交工作。完成了专业学位校园地助学贷款及生源地助学贷款共 38 位同学的材料收取及提交审核工作。</p> <p>二、招生工作</p> <p>1、复试工作。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 500 份复试表。</p> <p>2、审核管理工作。调取并审核归档全日制非定向 102 位拟录取考生的档案以及 604 名定向考生的就业协议书。</p> <p>三、就业毕业工作</p> <p>1、材料维护审核工作。做好 MBA 在籍定向生的就业信息维护工作, 包</p>		

	<p>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、毕业派遣工作。协助做好毕业生登记表的制作、盖章，并维护和跟进准毕业生的派遣信息工作，在毕业时完成派遣。协助审核毕业生毕业去向、派遣信息，全年共完成 2022 届 455 位毕业生的派遣工作。2022 年 9 月，将 2022 届共 701 位毕业生材料的档案进行封装并发派邮寄，并办理了 1 位毕业生的户档暂存工作。</p> <p>四、日常管理工作</p> <p>1、日常防疫工作。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，以及入校和请假离校的审核工作。</p> <p>2、信息维护宣传工作。做好新闻宣传工作，日常运营维护管理学院 MBA/MPA 公众号和网站，每周更新频率在三篇以上。专业学位研究生数量多，活动频繁，日常会提供大量素材、动态及教学管理通告需在公众号及网站信息需要更新和维护。</p> <p>3、班级管理工作。做好日常班级管理工作，如发票更换抬头、整理分发，706 张校园卡分发等工作。</p> <p>4、活动赛事组织工作。协助完成了 MBA 日常班级活动及赛事安排，如协助组织开展了 2022 年毕业典礼、开学典礼及第二届新商科大赛等工作。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填） 无</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。