

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 30 日

姓名	左智艳	岗位	专业学位中心学位管理办公室秘书
入职时间	2019 年 7 月	2022 年在岗时间	10 月份开始休产假
写 实 表 现	<p>2022 年主要完成了以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成了 2022 年上半年导师增聘工作，增聘了 2 名导师吕冲冲、雷文婧。 2. 完成了 2021 级 EMBA128 名学生的导师遴选与双选工作。 3. 完成了 2022 年上半年 501 人的文字复制比检测工作，其中 486 人通过检测，15 人未通过检测。 4. 完成了 2022 年上半年 483 人的学位论文送审工作，其中 429 人通过论文送审，54 人未通过送审。 5. 组织完成了 2022 年上半年 431 人的学位/毕业答辩工作，426 人参加学位答辩，424 人通过学位答辩，2 人未通过学位答辩，5 人参加毕业答辩并通过毕业答辩。 6. 组织完成了 2022 年上半年获学位 420 人毕业证书发放与档案归档工作。 7. 完成了 2022 年 9 月批次学位申请工作，包括查重、送审、答辩、答辩后材料整理、导师津贴计算、校友信息汇总等。 8. 完成了 2022 年上半年获学位 420 人的导师指导津贴计算工作。 9. 协助完成 2021 级 EMBA 学生开展一次开题和二次开题工作。 10. 协助完成 2022 年上下半年申请学位的学生开展学位论文中期评审工作；针对中期评审不通过的学生，开展了学位论文预答辩工作。 11. 协助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以及工商管理专业学位授权点建设年度报告。 12. 根据研究生院及专业学位教育中心工作要求，及时完成学位管理及其他工作以及 2019 级 MBA1 班、MBA4 班的班级管理工作。 13. 协助开展 2022 年下半年行业导师选聘工作。 		
	<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。