

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2024 年度)

填表日期: 2024 年 12 月 23 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 年 9 月	2024 年在岗时间	全年 (2024.1-2024.12)
写 实 表 现	<p>2024 年,本人在学院党委的坚强领导下,认真贯彻落实学院的各项工作要求,现将本年度重点工作、亮点工作、显著成绩及岗位完成情况汇报如下。</p> <p>一、招生工作。重点工作:负责 2024 年专业学位复试命题工作安排、整理、印发和密封,复试信息发送,复试资格审核,人员组织,名单校对,打分表制作,设备调整,物资分配,材料整理等工作。亮点工作:提前规划复试命题时间,严格落实保密措施,确保复试命题的及时性、规范性和安全性。成效:所有招生工作均高效顺利完成,未出纰漏。</p> <p>二、学生工作。(一)党建思政。重点工作:1.开展学生党支部主题教育活动 3 场;2.督促学生深入学习党建理论;3.开展防范电信诈骗主题教育、安全微课,建立重点学生信息台账;4.开展意识形态排查工作,召开专题宣讲 4 次。亮点工作:1.完成样板党支部、党员标兵培育方案;2.建立预备党员转正谈话台账。成效:提升专业学位党建和思政教育的针对性有效性;全面筑牢学生意识形态安全防线。(二)学生管理。重点工作:1.开展 2 场防范电信网络诈骗专题讲座;2.严格执行研究生请销假管理制度,督促在校学生进行离兰报备。亮点工作:推进班级建设,指导班级制定班级管理制度、班费管理制度和论文进度管理制度。成效:有效提高专业学位的班级凝聚力和安全防范意识;全年专业学位无电信网络诈骗事件发生。(三)实践活动。重点工作:1.组织学生参加企创大赛,5 支队伍获得总决赛三等奖;2.组织学生参加学院 20 周年院庆系列活动,拍摄祝福视频和奖学金捐助。亮点工作:1.举办第 4 期研究生辅导员沙龙;2.开展 2025 年选调生备考指导和模拟面试;成效:提高了研究生就业创业水平和创新实践能力。(四)奖助工作。重点工作:完成了 2024 年度研究生各类评优工作。成效:全年研究生评优工作程序规范有序,流程公平公正公开。(六)就业指导。重点工作:1.通过电话、微信等方式持续跟踪毕业生就业状态,了解其求职需求,推送就业岗位信息,强化就业落实情况统计。截至目前,专业学位已就业毕业生全部完成登记;2.完成 24 届 633 名研究生的生源地信息核对、毕业生登记表整理、毕业去向登记、档案信息登记和毕业档案寄送等工作;3.组织学生参加职规大赛、修改毕业生政治面貌、报送就业创业补贴资料、审核发放高校毕业生基层就业资助和困难毕业生求职创业补贴。亮点工作:1.建立未就业帮扶台账,做到“一人一档”动态管理,帮助毕业生了解国家就业政策和强化求职技能;2.贯彻落实学校“访企拓岗促就业”专项行动,赴江苏连云港和淮安等地开展访企拓岗活动。成效:帮助未就业学生及时了解就业信息,发掘自身优势,做好职业发展规划,树立正确择业观念。</p> <p>三、行政工作。重点工作:1.协助完成建院 20 周年系列活动;2.配合完成 MBA/MPA/MPAcc 学位授权点评估工作;3.完成全国 MBA 培养学校管理学院院长联席会议注册、行程安排和演讲 PPT 整理工作;4.完成第十六届中国 MBA 年会暨奖项申报工作,学院荣获 7 项荣誉。成效:所有工作均保质保量按时完成,积极协助其他办公室做好配合工作,进一步优化工作流程。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明(若无则不填):</p>		