

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 20 日

| | | | |
|--|--|------------|---------------|
| 姓 名 | 刘影 | 岗 位 | 专业学位学位管理办公室秘书 |
| 入职时间 | 2019 年 7 月 1 日 | 2024 年在岗时间 | 全年在岗 |
| 写 实 表 现 | <p>一、重点工作</p> <p>组织完成了 MBA、EMBA 和 MPAcc 的导师双选、开题答辩、中期考核学位论文核查、中期评审、预答辩等常规学位管理工作；完成了开题和预答辩成绩的系统录入，梳理各年级学位必修环节的完成情况，对未通过的学生做出提醒，及时安排学生参加必修环节；协助完成了 2024 年 6 月、9 月和 12 月三个批次的学位答辩组织工作，完成了场地布置、远程设备安装、记录等工作；协助完成了学位材料的整理、核查和归档工作。</p> | | |
| | <p>二、亮点工作</p> <p>1. 学位授权点评估工作。协助完成了 MPA 学位授权点评估中的专家合影、制度汇编，会议材料准备、会议记录整理等工作。</p> <p>2. 会务工作。在学院院庆工作中，对接和邀请研究生行业导师，完成了校友发展论坛中行业导师聘任仪式、嘉宾伴手礼发放、庆典大会和校友论坛会务工作；协助制作完成了嘉宾个人行程单；完成了中国政府绩效管理研究中心成立二十周年暨第七届公共绩效治理论坛中平行论坛的会务工作。</p> <p>3. 协助配合工作。完成本职工作的同时，配合学院其他办公室完成了专业学位跟课和期末监考工作、研究生招生复试工作、毕业典礼组织工作、安全隐患排查工作、四六级监考工作。</p> | | |
| <p>三、工作成绩</p> <p>在 MBA+MPAcc 班级多、学生数量大、分布较为分散的现实情况下做好了导师双选、开题答辩、中期考核、中期评审、预答辩等各学位环节组织工作，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、岗位完成情况</p> <p>保质保量地完成了全年的工作，未出现错误和偏差。</p> | | | |
| <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p> | | | |