

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	王璐	岗 位	学位管理办公室教学秘书
入职时间	2019.1	2024 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>本人于 2024 年 1 月 17 日经过岗位调整，由教学管理办公室转为学位管理办公室，负责管理 MPA 的学位管理相关工作。</p> <p>(一) 学位申请相关工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织完成了 158 名 专业学位研究生的导师双选工作； 2. 组织 2 次开题答辩工作，共计 171 人次，并完成《开题报告审核表》审核和填表工作； 3. 组织 3 次预答辩工作，共计 128 人次； 4. 组织 3 次查重和送审工作，共计完成了 247 篇 论文查重和送审工作； 5. 组织 3 次学位答辩工作，完成了学位答辩后的学位论文会前主审工作；协助组织召开学位评定分委员会，收集学生论文的《修改审核表》； 8. 整理学位材料；完成了毕业证、学位证、领取记录的粘贴照片、盖章以及发放工作； 11. 完成学位材料归档工作和校友信息统计工作； 12. 完成 170 名 中期考核工作：核查完成 2022 级 MPA 学生及往届学生中期考核论文的字数、格式； 13. 核查完成 205 名学生的中期评审论文检查工作； 14. 完成开题答辩、学位答辩等全流程的学位环节酬金报销工作； 15. 完成了学位工作的流程图制作； 16. 完成了尚未毕业的往届学生的学位申请进度条，根据学院学位申请安排与学生学位申请进度，及时与学生、导师沟通反馈，积极推进学位申请工作顺利开展。 <p>(二) 其他工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合完成了招生、教学跟课、监考、毕业典礼等相关工作； 2. 配合完成院庆相关工作； 3. 配合完成 MPA 学位点评估工作。 		
	<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。