

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 | 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 | 2024 年在岗时间 | 全年 |
| 写 实 表 现 | <p>一、重点工作</p> <p>(一) 研究生管理工作</p> <p>1. 学籍注册工作。完成 635 名专业学位新生的现场报到、人脸识别及电子注册工作，收取和制作新生复试表、思政表和体检表，并制作分发校园卡和研究生证。完成 1279 名研二、研三在校生的学籍注册工作。</p> <p>2. 学籍信息维护工作。2024 年共完成 10 名专硕研究生学籍异动的材料信息审核和上报发文工作，以及 110 名研究生培养信息变更和材料上报工作。</p> <p>3. 助学贷款申报工作。本年度共完成专业学位 52 人入源地助学贷款的申请，以及 26 人校园地助学贷款的申请。</p> <p>4. 研究生党组织关系转接工作。2024 年共完成专业学位 27 名全日制非定向研究生的党组织关系审核及转接工作。</p> <p>5. 班级管理工作。完成新生安全微课、全日制研究生的大学生城乡医疗保险缴费事宜、学费催缴以及更换学费发票抬头等日常管理工作。</p> <p>(二) 招生工作</p> <p>1. 复试工作。协助组织完成 2024 年为期一个月的研究生复试招生工作。</p> <p>2. 材料审核工作。调取并审核 138 位拟录取考生的档案以及 497 名拟录取定向考生共 1491 份定向委培协议书，并将协议书移交至研究生院研工部。</p> <p>(三) 毕业生工作</p> <p>1. 毕业图像信息采集工作。2024 年共完成 842 名毕业生的图像信息采集。</p> <p>2. 档案邮寄工作。2024 年共邮寄 686 名毕业生学籍档案。</p> <p>3. 毕业相关工作。本年度共完成 721 名毕业生的离校系统审批，并整理发放 766 份毕业生纪念品。</p> <p>(四) 其他工作</p> <p>1. 品牌宣传工作。做好管理学院 MBA/MPA 公众号和网站运营维护，每周更新频率在 2 篇以上，本年度共完成 83 篇新闻和公众号的发文推送工作。</p> <p>2. 活动赛事组织。协助组织开展了 2024 年毕业典礼、毕业晚会、开学典礼等活动。完成了 3 场院校交流参会的行程安排和奖项申报和演讲材料整理工作，以及第十届全国管理案例精英赛等 3 场大型赛事的组织工作。</p> <p>3. 协助完成 2024 年 MBA/MPA/MPAcc 学位授权点评估工作。</p> <p>二、亮点工作</p> <p>(一) 完善班级管理制度</p> <p>本年度下发了全日制研究生请销假制度，并完善了重点学生信息台账。通过开展主题班会、防范电信诈骗主题教育、安全微课等多种形式的活动，狠抓研究生的安全教育工作，强化研究生安全隐患风险排查机制。</p> <p>(二) 优化材料提交流程</p> <p>本年度进一步优化了学生在材料提交方面的方式和流程。如体检表、缴费同意书等材料，需以班级为单位统一整理审核后上交，相关问题和意见由各班班委直接对接处理。以上优化工作使工作流程更具便利性和实用性。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p> | | |
| | <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。</p> | | |