

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	左智艳	岗 位	专业学位教育中心学位办公室秘书
入职时间	2019 年 7 月 23 日	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、学位主要工作</p> <p>1. 文字复制比检测工作: 根据《兰州大学研究生学位论文学术不端行为检测及处理办法》, 对申请学位学生的论文进行文字复制比检测工作, 完成了学位论文的文字复制比初检和复检工作, 对存在学术诚信风险的论文进行预警和学术道德规范教育, 6 月、9 月、12 月批次共计完成文字复制比检测 601 人。</p> <p>2. 论文外审: 根据《兰州大学博士硕士学位论文评阅办法》, 将 MBA 学位论文提交教育部“学位论文质量监测服务平台”评审, 及时向师生反馈送审结果, 全年组织完成了 588 人次的送审以及送审结果的整理上传工作。</p> <p>3. 学位/毕业答辩工作: 根据《兰州大学学位授予工作细则》, 组织送审通过的学生参加学位/毕业答辩, 主要包括发布答辩通知、答辩分组、答辩专家邀请、答辩公告发布、海报制作、答辩现场组织、答辩材料审核整理等工作, 共计完成 530 人的学位/毕业论文答辩工作。</p> <p>4. 答辩后材料整理及归档工作: 答辩后及时向师生反馈答辩结果, 对于答辩结果为“一般”的论文, 督促相关学生完成修改。完成了 530 人的学位/毕业申请材料的整理、审核、校验、盖章、装档、归档以及学位证、毕业证、认证证书的制作与发放工作, 完成学位评定分委员会的组织和材料准备工作。</p> <p>5. 校友信息搜集工作: 完成 2024 年 6 月、9 月、12 月批次 MBA 申请学位学生校友信息搜集与整理工作, 共计 522 人。</p> <p>6. 导师指导津贴与论文评审费计算工作: 根据《管理学院劳务酬金发放标准》主要负责 MBA/IMBA/EMBA 导师工作量与论文评审费的计算, 完成了 2024 年 6 月、9 月、12 月批次导师指导津贴的计算工作。</p> <p>7. 学术道德和学术规范教育: 在学生开题、论文写作、中期评审、查重、论文终稿提交等各个环节, 对学生进行学术道德和学术规范教育。</p> <p>8. 关于维护学生论文管理系统恢复工作: 整理 MBA 学位相关材料进行系统的恢复工作。</p> <p>9. 完成了 2023 级 MBA 导师指导名额的计算工作。</p> <p>10. 完成了《兰州大学管理学院导师能力提升项目计划书》的撰写与申报工作, 且项目予以立项, 批准经费 4 万元。</p>		
	<p>二、配合工作</p> <p>协助院庆工作的进行; 协助完成了《管理学院举办 MBA 导师培训交流会》; 协助完成 MBA 导师双选、开题、中期、预答辩工作; 协助档案馆新系统的使用与配合工作; 协助专业学位教学办公室完成考务工作; 协助研究生院学位办完善研究生综合业务系统工作; 协助填写近三年退学及未能正常毕业学生排查表; 协助专业学位学位授权点自我评估总结报告书写工作; 协助兰州大学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工作。</p> <p>三、问题反思</p> <p>我将持续优化工作流程与方法, 进一步提升工作效率与质量, 同时, 密切关注相关政策, 积极探索新的业务领域, 创造更大价值。</p> <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。