

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表 (2020 年度)

填表日期： 2020 年 12 月 22 日

姓 名	胡素娟	岗 位	MBA 教学秘书
入职时间	2018 年 12 月	2020 年在岗时间	2020. 6. 22 至今
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>(一) 确保本学期 MBA 考务各项工作顺利开展</p> <p>完成了 MBA2019 级及 2020 级 15 个班共计 40 余门次必修课课程考试试卷的申请与收取、考试安排、老师提交试卷的核查、考生考试资格审查、考试签到表制作、考试成绩登记表、考场门贴与座位帖、试卷打印与试卷袋的整理等工作；协助监考老师完成考试现场组织与试卷的收取工作；确保考试结束后考卷及时提交授课老师批阅，并配合老师完成试卷批阅工作。完成了本学期 60 余门次选修课作业收取、材料整理与成绩录入等工作。</p> <p>(二) MBA 成绩管理及维护工作</p> <p>1、完成了成绩材料整理与成绩录入研究生综合管理信息系统的工作。根据 MBA 任课教师提供的成绩，登记了各科考试、重修成绩。对学生的成绩进行汇总、审核和系统录入，并协助任课教师作好成绩查询、反馈。</p> <p>2、完成了 MBA 考试相关资料的审核与归档工作。完成了共计 100 余门次成绩资料归档前的审核工作（主要包括审核授课老师提交材料是否齐全与成绩是否录入系统）、试卷材料与成绩材料整理装订、电子材料的保存与备份等工作。</p> <p>(三) 其他重点工作</p> <p>协助教学小组完成毕业资格审查工作，审查课程通过情况、详细记录审查结果并及时反馈给学生。完成了 2020 年度毕业生成绩单审核、整理与打印工作等。</p> <p>二、亮点工作</p> <p>(一) 在校生成绩总体情况的梳理和汇总。根据每学期所开课程情况，按年级分类做了详细的成绩汇总表，根据学生所修具体课程及时更新成绩汇总情况，并做好反馈工作，指导学生迅速地“查漏补缺”。避免了工作中因为记录不清楚导致的“返工”与重复工作，极大提高了工作效率。</p> <p>(二) 优化了成绩审核流程。在成绩审核方面，形成了学生自查、教学小组审查、主要负责人核查的机制，确保审核结果更加准确。</p> <p>(三) 规范了成绩统计口径。每学年分春季、秋季两个学期对成绩进行统一化管理，方便成绩准确取阅与查询。</p> <p>(四) 核查待毕业 2018 级 MBA 共 370 余名学生的培养计划制定情况、获学分情况、课程完成情况与培养环节完成情况，为明年春季学期毕业资格审查做好准备。</p> <p>三、工作成绩与岗位工作完成情况</p> <p>总的来说，入职两年来在学院我学到了很多，也在不断提升和突破自我，考虑问题更加细致、全面，虽不是最优秀，但工作中没有出现重大失误，整体运行良好，较好完成了本职工作。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		