

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	刘影	岗 位	MBA 教学秘书兼辅导员
入职时间	2019 年 7 月 1 日	2020 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>(一) 教学管理工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成了 2020 年上半年 MBA 教学组织工作和 2020 年下半年的课程安排工作，保证了 MBA 的教学运行规范有序； 2. 完成了第十一届 “全国百篇优秀管理案例” 组织申报工作； 3. 完成了 2020 级 MBA 新生入学教育中教学管理规范的讲解工作； 4. 完成了 2020 年上半年 MBA 毕业生的毕业资格审查和成绩单打印归档工作； 5. 完成了专业学位研究生示范性课程《项目支出绩效执行监控》统计汇总并上报研究生院； 6. 完成了 2020 级 MBA 培养方案的制定，对培养方案中的所有课程进行了信息采集、编码和新版研究生综合管理信息系统的录入； <p>(二) 学位管理工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合完成了 2020 年下半年学位答辩组织工作，并对学位答辩材料进行了整理； 2. 配合完成了近五年取得学位的学生论文核查工作； 3. 组织完成了 2019 级及往届 MBA 学生的开题答辩工作； <p>(三) 辅导员及其他工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成了 2019 级 MBA 兰州 2 班& 3 班&2020 级 MBA 兰州 1 班的辅导员工作，主要包括：调课汇总、学费发票发放、跟课及考勤计算、评优、学院相关通知及政策传达等，参加了新生素质拓展训练，通过组织班级活动增强了班级凝聚力，加强了学生与学院之间的沟通。 2. 完成了管理学院主页 MBA 项目 14 篇新闻稿件的编辑与发布工作。 3. 完成了 MBA/MPA 人文科技素养讲座（2020 年秋第 5 期）的组织工作。 <p>二、亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2020 年上半年对学生的课程修读情况进行了核查和梳理，对督促学生完成学业和顺利进行毕业资格审查工作起到了推动作用。 2. 在 2020 年上半年突发疫情的情况下，教学安排工作中能做到统筹考虑学院实际情况和学生的要求，采用线上和面授两种授课形式，在 MBA 学生要求较高的情况下未出现任何学生投诉及教学事故，实现了线上教学和面授形式的平稳过渡。 3. 将课程评估的形式进行了改革，由原来发放纸质版扫卡的形式改为线上评估，提高了评估效率，为学院节约了成本。 <p>三、岗位工作完成情况</p> <p>较为圆满地完成了 MBA 教学和学位管理工作、辅导员工作和其他工作。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		