

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	马佩佩	岗 位	国际合作秘书
入职时间	2016 年 11 月	2020 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>岗位定位：事务型，从事日常运行的综合类工作</p> <p>2020 年结合实际工作需要，努力克服并适应新冠疫情给国际交流带来的不利影响，危中见机，积极推动线上交流，实现新突破；同时着力加强英文网站作为国际化窗口的维护工作及自我国际化思维提升，突出完成了以下工作：</p> <p>一、学生交流工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织并主讲了 3 场学生出国（境）交流项目线上及线下说明会及交流经验分享会；完成了 52 个各类交流项目的通知发布、咨询受理等工作；积极与国际处沟通，为 2020 级新生争取到参加短期交流项目的机会。 2. 完成了 133 名学生国际交流项目申请相关工作，68 名学生已获录取，90% 为线上项目；为 1 名学生争取到香港城市大学学期交流的额外名额。 3. 协助 1 名学生获学院资助参加新加坡国立大学寒假项目；8 名学生获学院资助参加剑桥大学、麦吉尔大学暑期线上项目；1 名学生获学校推荐参加国家留学基金委 2021 年加拿大 Mitacs 本科生实习合作奖学金项目；1 名学生获教育部港澳及华侨学生二等奖学金；18 名学生获学校出国外语水平考试费用资助。 4. 联络并落实 12 名春季拟交流学生延期/放弃/执行交流计划的决定；定期追踪 4 名在外交流学生情况；帮助 1 名因疫情滞留在外学生申请到学校补助。 5. 关注《国际教育与文化交流》线上课程上新，测试播放流畅度，审核课程内容，跟进学生上课及作业提交情况。 6. 设计并制作完成《管理学院来兰交流生学生手册》。 <p>二、国际化窗口维护与思维提升</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持续推动英文网站维护，同步更新中文网站重要新闻及所有学术活动，完成了 26 篇新闻、61 篇讲座通知的翻译，设计制作 20 个新闻首页配图。英文网站在全校两轮英文网站评比中均以满分获得第一名。 2. 积极关注并了解疫情影响下国际交流趋势，参与了 5 个围绕后疫情时代教育国际化为主题的线上会议，以及联合国机构宣讲系列活动，对结合最新政策，开展下一步工作具有积极的指导意义。 <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		