

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：2020.12.22

姓 名	王璐	岗 位	教学秘书/辅导员
入职时间	2019.01	2020 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>一、常规工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在新冠疫情的影响下,保证了 2020 年国际 MBA 和 MPAcc 的教学秩序顺利进行。主要包括:2020 年春季、秋季排课(共 20 门次课程)、协议发送、报送 OA(6 人次)、考勤统计、上课学生基本信息汇总(2019&2020 级共 78 人次)、申请试卷、课程评估(20 个班次)、成绩录入、课酬报销(6 笔境外汇款)、成绩审核; 2. 担任 2018、2019、2020 三个年级 3 个班(118 人)的班级辅导员。负责学院各项政策和通知的传达与解读、学费发票发放。在疫情期间每日督促完成健康打卡等相关信息的填报,进出校门预约; 3. MPAcc 论文工作。组织学生进行线上开题答辩和线下预答辩。2019 级 MPAcc 第一次开题答辩通过率为 66.67%,第二次为 100%。预答辩通过率为零,第二次预答辩将于 12 月 31 日开展; 4. 在研究生院新综合管理信息系统中,录入新课程,建立 2020 级 IMBA 和 MPAcc 新的课程库,并将所有课程的课程大纲上传;按照研究生院相关规定,修改并完善了系统中的培养方案; 5. 5 月第一次以线上模式进行招生工作,MPAcc 招生工作为独立完成,负责将 40 名学生基本情况(初试分数、毕业院校、个人简历)做以汇总,给复试专家做参考。最终录取人数为 22 人,将复试的成绩表、答辩记录、录取名单报送研究生院。并且参与了 MBA/MPA 以及博士的招生前期培训工作。 6. 7 月向录取考生发送 MPAcc 导师基本情况表,根据导师和学生的双向选择进行导师分配。对剩余学生进行导师分配。 7. 毕业生工作。参与毕业答辩前期培训,中期交流,后期资料整理等工作。并且于 3 月、6 月、10 月在研究生综合管理信息系统进行毕业资格审核。打印毕业生成绩单,粘贴照片,加盖学院公章,并送研究生院审核盖章。并制作国际 MBA 全英文成绩单。 <p>二、亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在项目主任的帮助下,申报的项目《数字化时代西北地区企业经营能力提升与国际化人才培养》已获批准立项为国家级外专项目,批复金额为 13 万元; 2. 在项目主任的帮助下,向研究生院提交《全英文专业中期检查报告》; 3. 跨年级交流。2018 级的优秀班委为 2020 级班委传授经验,并对 2020 级的学弟学妹们进行答疑解惑; 4. 由于邮件沟通时间长,时效性低,跟不常回邮件的外教老师约时间通过钉钉或者 ZOOM 平台进行视频会议,沟通课程相关情况。 		
	在工作中出现的重大工作失误说明(若无则不填)		