

# 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	吴国娟	岗 位	MBA 教学秘书
入职时间	2013 年 5 月	2020 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	(总结重点工作、亮点工作、显著的工作成绩和岗位工作完成情况, 尽量不说常规工作, 字数不超过 800 字。)		
	<p>2020 年上半年, 本人主要负责 MBA 学位管理相关工作, 自 2020 年 10 月起, 根据中心工作需要, 岗位由学位管理调整为 MBA 教学管理。</p> <p><b>一、学位工作</b></p> <p>1. 2020 年上半年完成了 600 余名 MBA 学生的中期考核、内部评审和预答辩工作。受疫情影响, 上半年组织开展了 2 批学位论文查重、送审工作, 并首次采用线上答辩的方式, 分批组织了 419 名 MBA 学生的学位答辩工作, 在中心同事的配合下, 完成了所有毕业及学位材料的整理、归档、装档、分发等工作。</p> <p>2. 与同事左智艳组织完成了 2019 级 102 名 EMBA 学生的导师双选和开题工作, 以及近 200 名 2018 级 MBA 与往届学生的二次开题工作。</p> <p>3. 准确无误地完成了上半年 48 名 MBA 导师、25 名 MPA 导师所指导的 556 名 MBA/MPA 论文工作量的统计。</p> <p>4. 完成了 MBA/MPA 导师指导 2019 级学生的名额测算和分配工作, 确保了下半年的导师双选的顺利开展。</p> <p>5. 进一步优化学位管理的相关流程和制度, 并制定了兰州大学管理学院 MBA/MPA 学籍预警告知书、兰州大学管理学院 MBA/MPA 结业申请、兰州大学管理学院 MBA/MPA 学位论文送审回执和关于论文送审结果等模板。</p> <p>6. 组织了 2020 年下半年申请学位学生的内部评审、预答辩工作。</p> <p><b>二、教学工作</b></p> <p>1. 完成了 2020 年下半年 MBA 日常教学组织工作, 保障教学运行规范有序进行, 包括: 课程通知、课程评估、辅导员跟课安排、调课汇总、考勤统计、异地教学点授课教师课酬及票据申报等工作, 做好学生咨询和授课教师服务等工作。</p> <p>2. 根据 2019 级 MBA/MPA 培养方案的课程设置和学分要求, 完成了 MBA 学生选修 MPA 课程工作, 确定了 2019 级 MBA6 门管理前沿选修课程。</p> <p>3. 完成了 2021 年春季学期 15 个班级 100 余门次课程的初排工作。</p> <p>4. 与胡素娟进一步梳理了各级学生课程修读情况, 整理缺课学生名单, 进一步有针对性地督促学生完成课程。</p> <p><b>三、其他</b></p> <p>1. 担任 MBA3 个班级的辅导员, 完成了班级管理、跟课、考勤统计等工作, 根据每学期的重点工作和学生关心的问题, 进行主题班会和答疑, 做好学生服务工作。</p> <p>2. 参与到 MBA 招生工作中, 负责招生专家邀请、专家面试流程材料等工作; 参与 MBA 商战模拟大赛, 负责指导教师培训组织、活动现场组织服务等工作; 参加开学典礼等其他活动的组织和服务工作。</p> <p>3. 完成中心各类公文、制度的起草和撰写工作。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)		