

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	吴蕊	岗 位	国际认证秘书
入职时间	2016 年 11 月	2020 年在岗时间	1 年
写 实 表 现	<p>2020 年全年重点完成以下工作：</p> <p>一、报告撰写与提交</p> <p>1. AACSB 第一轮初始自评进展报告 (1st iSER Update)。以 iSER 报告为基础，根据学院骨干教师及导师建议，负责进展报告部分章节的文字修订、数据更新、附件整合及翻译。报告、附件以及认证要求提交的相关资料共 23 项文件于 9 月提交，11 月顺利通过审查；</p> <p>2. PRME 更新报告。整合学院发展特色和疫情期间的创新和实践成效，完成更新报告内容整合。</p> <p>二、学习保障体系建设推进</p> <p>完成 AOL 工作组织细则和相关质量建设活动实施方案的征集意见稿；配合制作部分数据模板及 AOL 测评模板；组织学院教师参与研讨，5 门课程完成课程考核方案及成果测评。</p> <p>三、认证状态维护</p> <p>1. BGA 会员申请。根据 BGA 认证要求，完成学院申请表填写和学位授权文件图文整合，联合学院财务工作人员完成财务收支表的制作和翻译。学院于 2020 年 1 月正式成为 BGA 会员；</p> <p>2. 年费汇缴。按时完成 AACSB、AMBA 及 PRME 年度会员费及服务费汇缴工作。</p> <p>四、活动参与及交流</p> <p>1. 抗疫慰问。根据疫情防控情况，不定期向相关国际组织、认证导师及联络员发送疫情慰问；</p> <p>2. 国际会议。负责认证相关活动的会前注册、议程整理，会中录屏，会后发言要点整理、以及参会新闻发布和翻译工作；全年学院参加的认证会议或工作坊共计 11 次，其中线上 10 次（AACSB 4 次，AMBA/BGA 5 次，PRME 1 次），线下 1 次（商学院院长论坛）；</p> <p>3. 互学互鉴。与省内兄弟院校开展 BGA 认证线上交流 2 次，接待兰州交通大学经济管理学院认证负责人来院参观 1 次。</p> <p>五、认证宣传</p> <p>1. 微信推送。联合实验室与信息服务中心，完成 2 期先进商学院（韩国汉阳大学商学院、对外经济贸易大学国际商学院）AOL 经验和 1 期认证知识问答（《商学院国际认证那些事》）的图文整合与官微推送；</p> <p>2. 认证宣讲。本科生教育大会上完成本学期认证宣讲；</p> <p>3. 认证试题。在 2019 年题目基础上，完善认证试题（A、B、C、D 卷）并交学院存档。</p> <p>六、其他</p> <p>参与完成 2020 年专业学位招生工作；收集新进教师共 6 人的中、英文简历；参与设计学院“管小鹰”表情包，截止 12 月初，表情总发送量超过 20000 次。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		