

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	杨苗青	岗 位	国际认证秘书
入职时间	2018 年 9 月 25 日	2020 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>1、撰写并提交 AACSB 第一轮进展报告 (iSER 1st progress report) 正文部分，负责提供教学、科研数据和相关数据整理和表格制作；负责正文文字校对，共 18 页，8557 字。</p> <p>附件部分，负责全部附件数据的收集、整理与表格制作。收集并校对近五年学院全职教师各类型的智力贡献，制作近五年的年度智力贡献表；收集并整理 2019 年度全兼职教师教学工作量；收集并整理兼职教师简历，并更新全兼职教师的师资资格；更新认证基础数据表和认证差距分析表。</p> <p>2、推进学院学习保障体系建设</p> <p>学习研究国内外先进商学院的 AOL 建设经验，撰写 2 期认证经验介绍微信推文；核算学院各项目 2020 年秋季学期课程，制作试点课程遴选表；联络筹备 4 期认证推进会议，并撰写会议记录。</p> <p>3、其他国际认证相关工作</p> <p>与国际认证组织和兄弟院校交流联络；撰写导师和联络员感谢信；AMBA 年度数据更新和网站建设信息更新；参加 AACSB、AMBA&BGA 和 PRME 线上会议和工作坊；撰写并翻译认证新闻 2 期。</p> <p>4、协助专业学位招生办公室完成复试工作，制作并分享复试试题模板，提高招生工作效率。</p> <p>二、亮点工作</p> <p>1、完成 2020 届毕业生培养质量调研报告</p> <p>根据各项的培养方案设计《管理学院 2020 届毕业生培养质量调查问卷》，联合各学位办公室收回有效问卷 606 份，总体回收率达 78.3%。分析并整理问卷数据，撰写调研报告 3 万余字。</p> <p>2、制作认证数据收集模板</p> <p>根据 AACSB 认证标准要求，结合数据收集经验，制作教学、科研等数据填写模板共计 13 份；协助完成 AOL 建设所需材料模板。</p> <p>3、设计制作认证宣传品</p> <p>通过内容凝练、排版设计和商家比对，设计并制作印有认证标识、学院院训等内容的鼠标垫和演讲台布，成品拟于 2021 年向全院发放及留存。</p> <p>三、显著的工作成绩</p> <p>iSER 1st progress report 于 11 月 20 日获 AACSB 初始自评委员会通过；完成《管理学院 2020 届毕业生培养质量满意度调研报告》。</p> <p>四、岗位工作完成情况</p> <p>2020 年，本人完成了既定的主要工作。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		