

# 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	杨治会	岗 位	EMBA 教学秘书兼辅导员
入职时间	2019 年 6 月 26 日	2020 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>1. EMBA 往届生工作</p> <p>(1) 由最初接手时统计的学分不够的 69 名往届生，到现在 51 名学生已修够学分。现在仅有 18 名往届生需继续补课，每门课程都挨个通知所缺本门课程的往届生参与补课；</p> <p>(2) 全年共有 27 位往届生参与 20 年的毕业答辩；</p> <p>(3) 由最初统计的 24 位未开题往届生现在缩减为 14 位。</p> <p>2. 25 位外聘教师接待</p> <p>(1) 提前拟好外聘授课教师的吃住行计划；</p> <p>(2) 将计划写入《接待流程表》提前发送给外聘授课教师，并依据每位授课教师的不同需求进行调整；</p> <p>(3) 将《接待流程表》切实落实到授课教师的每一餐，每一行程。</p> <p>3. 与各部门合作完成 2020 级招生复试工作</p> <p>4. 毕业答辩</p> <p>(1) 参与 2020 年线上毕业答辩工作；</p> <p>(2) 参与答辩前期学生毕业材料整理和后期档案整理核查工作；</p> <p>(3) EMBA 学生毕业资格审核、打印成绩单和成绩归档工作。</p> <p>5. 排课：完成 2020 年春季学期和秋季学期 EMBA 的排课，共 48 门课程</p> <p>6. 课程准备</p> <p>(1) 提前将前置相关所修课程以及每位学生的具体个人信息发送授课教师；</p> <p>(2) 于每次授课前与授课教师沟通，根据每门课程每位授课教师的特殊需求，提前做好辅助工作准备。</p> <p>7. 初拟 EMBA 学生国内培训项目流程和路线</p> <p>8. “工管小讲堂”</p> <p>(1) 组织 19 级和 20 级 EMBA 开展“工管小讲堂”讲座；</p> <p>(2) 邀请 19 级“工管小讲堂”同学为 20 级学生分享经验。</p> <p>9. 文档管理</p> <p>(1) 为班级每一位学生建档，做到每一位学生的作业、成绩和考勤都清晰可查；</p> <p>(2) 将历年课程表、培养方案、学生作业和考勤输入管院文档管理系统内。</p> <p>10. 班级管理创新</p> <p>(1) 实现班级管理创新，推进“老带新”做法，邀请 19 级的优秀班委为 20 级班委传授经验；</p> <p>(2) 根据每学期的重点工作和学生关心的问题辅导答疑，定期召开班会、组织班级活动，做好学生服务工作；</p> <p>(3) 在课堂内全程跟课，积极与师生交流，为下一步优化培养方案、师资队伍积累信息；</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		