

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 19 日

姓 名	颜雪飞	岗 位	国际合作办公室副主任
入职时间	2014 年 8 月	2020 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>岗位定位：开拓型，从事管理及项目类工作</p> <p>一. 总体工作及完成情况</p> <p>在新冠疫情及国际形势变化对国际合作与交流工作带来不利影响的大前提下，协助国际合作副院长，调整本年度工作重点，推动线上交流，将工作视角转入内化与沉淀中来。本年度，本人主要完成工作包括：组织申报科技部外专项目申报 3 项，获批 2 项；组织申报“国际课程与实践周”全英文课程 3 门；组织开设全校首个国际交流意识培养课程 1 门；续签国际合作协议 2 份；组织部门参加后疫情时代教育国际化为主题的线上会议 5 次；参与全校英文网站评选并以满分位列第一；组织部门完成学院国际化发展年报；完成下一年度国际会议、出国境计划的制订与申报。</p> <p>二. 重点及创新工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责《国际教育及跨文化交流》线上课程的开设及运行，这是全校首个以拓展学生国际视野、提升国际交流意愿为目标而开设的通识类课程，由全美国际教育协会定制开发。课程于 9 月 28 日正式上线，43 人选修。 2. 全面负责申报学校首届“国际课程与实践周”项目，开设 3 门在线英文课程，共计 130 余学生参与学习。 3. 组织申报科技部高端外国专家引进计划项目 3 项，获批 2 项，获批经费 27 万元。 4. 联合香港理工大学，协助申请 2021 年度教育部港澳与内地高等学校师生交流计划项目。 5. 积极维护国际合作伙伴关系，及时传递疫情期间的慰问，分享中国在疫情治理中的经验，以及学校的相关抗疫措施。 6. 与美国罗格斯大学计划联合申报国家留学基金委创新性人才国际合作培养项目，以博士生为培养对象，2021 年将为项目申报的培育期。 7. 负责 AAPBS（亚太管理学院联合会）2021 学术年会首轮工作，包括线上年会宣讲 PPT、首轮宣传展示材料、会议申报等；负责第七届政府绩效管理与绩效领导国际学术会议的首轮申报工作。 8. 与信息化办公室合作，持续维护与更新学院英文网站，保证网站安全、访问通畅、更新实时，在全校两轮英文网站评比中均以满分获得第一名。 		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		