

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2021 年度)

填表日期: 2021 年 12 月 24 日

姓 名	苟莹	岗 位	本科教学秘书
入职时间	2019.5.9	2021 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>重点工作:</p> <p>1. 配合完成一流课程申报工作。本年度配合完成一流课程申报工作。发动专业骨干教师,推动人资和市营专业申报国家级一流专业建设点,并成功获得学校推荐。《公共管理学》《政府绩效管理》《信息分析》等 6 门课程获学校推荐申报省级一流课程,并入选兰州大学一流课程。</p> <p>2. 完善“两审一评”教学质量保障制度。按照 AACSB 认证要求,积极配合推进课程教学质量“两审一评”制度。开学初完成课程资料符合性审查和摸底,学期中督促教师完善学习通资料,完成 AOL 考核评价方案制定与审核;期末考试前一个月完成期末考试试卷形式审核,组织学生完成期末评教。</p> <p>3. 有序开展线上教学。疫情常态化背景下,协助学院教师熟练掌握超星一平三端和腾讯会议等线上平台,2021 年学院共开设 163 门,282 门次均有序完成了全年线上教学任务。</p> <p>4. 招宣工作积极突破。2021 年克服疫情影响,采取线上线下联动方式,协助招宣组走访陕西省 24 所中学,覆盖群体 3000 余人。其中新建优秀生源基地 5 所,开展线上直播宣传 6 次,走访省级示范高中 7 所,立项 45 个“兰大使者母校行”项目。</p> <p>亮点工作:</p> <p>1. 举办全省首届新商科大赛。全省共 50 所院校 200 余人参加了活动。主要负责大赛所有相关工作,协调安排大赛所有流程。期间还举办了“数智化时代的新商科一流专业建设”论坛。</p> <p>2. 工作简报持续改进。2021 年围绕教学运行、教学研究和其他本科教学重要工作,每月或季度完成工作简报,以邮件形式向全院教师发送。目前已完成五期推送,该项工作将成为常规工作并持续改进。</p> <p>其他工作:</p> <p>1. 积极推进辅修专业/学位制度修订。完成《兰州大学管理学院本科辅修学位管理办法(试行)》。</p> <p>2. 落实完成统一出题、统一阅卷及统一试卷模板等相关期末考试工作。</p> <p>3. 完成本年度四六级监考任务,积极落实编制外员工监考费事项。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明(若无则不填)		