

# 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 28 日

|                  |   |            |          |
|------------------|---|------------|----------|
| 姓 名              | 胡素娟   | 岗 位        | MBA 教学秘书 |
| 入职时间             | 2018 年 12 月   | 2021 年在岗时间 | 全年       |
| 写<br>实<br>表<br>现 | <p><b>一、重点工作</b></p> <p><b>(一) 确保本学年 MBA 考务及成绩管理各项工作顺利开展</b></p> <p>1. 完成了本学年 MBA 2019 级、2020 级及 2021 级 23 个班共计 75 门次必修课课程考试试卷申请与收取、考试安排、老师提交试卷的核查、考生考试资格审查、考试签到表制作、考试成绩登记表、考场门贴与座位帖、试卷打印与试卷袋整理等工作；协助监考老师完成考试现场组织与试卷收取工作；确保考试结束后考卷及时提交授课老师批阅，并配合老师完成试卷批阅工作。完成了本学年 120 余门次选修课成绩录入与材料审核归档等工作。</p> <p>2. 完成了本学年 195 门次学生成绩汇总、审核、系统录入等工作，并协助任课教师作好成绩查询、反馈。完成了本学年所有成绩资料归档前的审核工作、试卷材料与成绩材料整理装订、电子材料的保存与备份等工作。</p> <p><b>(二) 研究生综合管理系统相关工作的顺利进行</b></p> <p>1. 完成了 2019 级 330 余名学生修课情况核查与统计、培养计划制定与维护。</p> <p>2. 完成了 2020 级及 2021 级 710 余名学生本年度研究生综合管理信息系统选课工作。</p> <p>3. 完成了 2018 级 370 余名学生毕业资格审查工作。</p> <p><b>(三) 其他重点工作</b></p> <p>完成本学年 MBA 共计 370 余名毕业生成绩单核查、整理、打印、盖章及贴照片等工作；毕业生成绩单提交档案馆完成归档工作；完成近三年 MBA 所有班级考勤和评估的整理与汇总；配合完成 MBA 专项检查和中央巡视组检查材料准备工作。</p> <p><b>二、亮点工作</b></p> <p><b>(一) 在校生成绩总体情况的梳理和汇总。</b>根据每学期所开课程情况，按年级分类做了详细的成绩汇总表，根据学生所修具体课程及时更新成绩汇总情况，并做好反馈工作，指导学生迅速地“查漏补缺”。避免了工作中因为记录不清楚导致的“返工”与重复工作，极大提高了工作效率。</p> <p><b>(二) 优化了成绩审核流程。</b>在成绩审核方面，形成了学生自查、教学小组审查、主要负责人核查的机制，确保审核结果更加准确。</p> <p><b>(三) 规范了成绩统计口径。</b>每学年分春季、秋季两个学期对成绩进行统一化管理，方便成绩准确取阅与查询。</p> <p><b>(四) 核查待毕业 2019 级 MBA 共 330 余名学生的培养计划制定情况、获学分情况、课程完成情况与培养环节完成情况，为明年春季学期毕业资格审查做好准备。</b></p> <p><b>三、工作成绩与岗位工作完成情况</b></p> <p>总的来说，负责岗位工作全年整体运行良好，工作中没有出现重大失误，较好完成了本职工作。</p> |            |          |
|                  | 在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）  |            |          |