

# 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              | 马嘉遥   | 岗 位        | 教学秘书 |
| 入职时间             | 2020 年 6 月 19 日   | 2021 年在岗时间 | 全年在岗 |
| 写<br>实<br>表<br>现 | <p><b>一、MBA 教学运行</b></p> <p>2021 年 MBA 采用线上+线下的教学模式,执行顺利,没有发生教学事故。2021 年 MBA 授课共计 37 门,4608 课时。主要工作如下:</p> <p>1、负责课前、课中和课后的教学管理工作,确保授课过程的正常进行,做好教学保障工作。具体工作包括:课前收集老师的教学材料,给老师通知上课时间及教室,协助老师和学委沟通并发布老师的要求;汇总调课申请汇总,制作各门课程的考勤表,并发给授课教师和跟课老师;统计课程评估问卷数据,制作课程评估并反馈给授课教师;周末跟课,检查教室设备,服务任课教师,负责学生考勤,解决老师、学生上课期间的各类问题;核对跟课老师公布的考勤。</p> <p>2、负责外请老师授课全过程教学管理服务,确保外请老师授课工作顺利完成。具体工作包括:制作授课协议,并发给授课老师签字;制作接待申请表发给财务订好机票和酒店;报销课酬,报销餐补、交通费。</p> <p>亮点工作:为保障 MBA 教学质量和进度,在疫情居家办公期间,及时调整课程安排,将公共课等理论性较强的课调换在疫情期间线上授课,将 MBA 核心课推后;恢复线下授课后,采用线上+线下的教学模式,严格把控申请线上的证明材料,保障 MBA 教学有序进行。</p> <p><b>二、MBA 专业实践案例教学管理工作</b></p> <p>1、完成了 2019 级 MBA(含 IMBA)《实践案例设计书》现场汇报审核,以及专业实践案例评审工作,共计 77 篇。完成了 2020 级 MBA(含 IMBA)专业实践案例分组、导师分配工作,共计 79 组。</p> <p>2、负责学院教师参评第十二届百优案例的管理工作,具体工作包括:系统报名、审核,案例查重等。</p> <p><b>三、组织学术会议和师资培训</b></p> <p>1、“第二十届全国管理沟通课程教学研讨会”主要组织者。具体工作包括:配合项目主任拟写通知、撰写校领导和嘉宾的参会邀请函;统计参会回执并制作接待表;招募志愿者,给志愿者分工;联系出版社布展;配合同事进行物料定制、会议直播等前期工作;布置会场;会议当天的总协调人;撰写新闻稿;报销会议费用。</p> <p>2、组织举办“管理案例开发与教学师资培训班”。负责前期的接待工作,通知学院教师,准备培训资料,写新闻稿。</p> <p><b>四、其他工作</b></p> <p>1、完成教材选用审查工作、教学大纲修订工作。</p> <p>2、完成迎接第七轮中央巡视的数据、材料统计、收集工作。</p> <p>3、完成研究生课程体系提升计划项目申报工作、研究生教材建设项目申报工作。</p> <p>4、在研究生综合管理信息系统上进行排课、上传教学大纲、录入教材</p> |            |      |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>信息。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5、组织 2020 级 MBA 学生完成选课。</li><li>6、新生入学教育，为新生建立考勤编号，入学时登记考勤信息。</li><li>7、协助项目主任修订 2021 级 MBA 全日制/非全日制培养方案。</li><li>8、接待学生来访、接听学生电话咨询、回复师生相关教学事务邮件，及时受理学生和老师咨询的相关事宜。</li><li>9、学期末计算汇总所有授课教师工作量。</li></ol> |
|  | <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>   |