

# 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	马佩佩	岗 位	国际合作秘书
入职时间	2016 年 11 月	2021 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>岗位定位：事务型，负责日常运行的综合类工作。</p> <p>2021 年结合实际工作需要，努力克服并适应新冠疫情给国际交流带来的不利影响，充分挖掘可利用的线上交流项目，调动学生参与交流的积极性，从交流规模和交流内容方面均实现了新的突破；同时着力加强英文网站作为国际化窗口的维护工作及自我国际化思维提升，突出完成了以下工作：</p> <p><b>一、学生交流工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责各类线上交流项目的挖掘与宣传招生工作，鼓励学生以开放的心态、多元的方式参与国际交流。全年共发布各类国际交流项目通知 47 个；以“一对一”解答及项目宣讲的形式，完成 153 人次学生交流项目的申请、审核和申报工作，其中 87 人次获得录取，占全校交流人数的 1/5；协助 6 名学生申请合作院校的学位项目；定期追踪 8 名在外就读学生的交流情况。</li> <li>2. 全面负责第二期《国际教育与跨文化交流》线上课程的宣传、招生、运行、结课等相关工作，共计 31 名本科生选修。该课程由我院与合作方联合定制，是我校首个以培养学生国际化意识为目标的通识类课程。</li> <li>3. 全面负责与我院合作伙伴瑞士西北应用科学与艺术大学首次联合举办的线上工作坊的设计、招生、测试、运行等相关工作。工作坊以“商管学院学生在疫情中的行动、责任与担当”为主题，以线上讲座、小组讨论与展示为形式，共邀 38 名中瑞双方学生参与。</li> <li>4. 组织我院 32 名本科生和研究生参加了我校首期“国际组织人才创新培养课程项目”，是我院践行国际组织人才培养工作的有益探索和初步尝试。</li> <li>5. 协助 45 名学生完成校级出国外语水平考试费用资助的相关手续。</li> </ol> <p><b>二、国际化窗口维护与思维提升</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 持续推动英文网站维护，同步更新中文网站重要新闻及所有学术活动，完成了 75 篇新闻与讲座通知的翻译，设计制作 32 个新闻首页配图。英文网站在全校三轮英文网站评比中均以满分获得第一名。</li> <li>2. 积极关注并了解疫情常态化下国际交流趋势，参与了 5 个以师生国际交流为主题的会议，对结合最新政策，开展下一步工作具有积极意义。</li> </ol> <p><b>三、教师因公出国（境）（线上）及外宾来访</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成 14 人次教师参加线上国际会议或培训的报批手续。</li> <li>2. 完成 19 名境外嘉宾参加线上/线下学术会议、举办讲座等的外事报批手续。</li> </ol> <p><b>四、国际会议</b></p> <p>协助开展 AAPBS 学术会议的会务工作。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		