

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	王璐	岗 位	教学秘书
入职时间	2019.2	2021 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>本人主要负责国际 MBA 教学工作, MPAcc 招生、教学、学位工作。由于工作调整, MPAcc 学位和教学工作分别于在 2021 年 9 月 1 日和 12 月 13 日以后移交其他同事。</p> <p>一、重点工作:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教学工作零失误。负责 2021 年国际 MBA 和 MPAcc 教学。主要包括: 2021 年春、秋排课共 32 门次、协议发送, 报送 OA (7 人次)、课程评估 (34 次)、成绩录入、课酬报销 (16 笔境外汇款)。 2. 负责 MPAcc 招生工作。撰写初试成绩分析报告、拟定复试流程和复试细则。组织完成 2021 年 40 名 MPAcc 考生的复试、录取工作。 3. 负责 MPAcc 学位工作。2020 年 2 月完成了 24 名 MPAcc 学生的预答辩工作。3 月完成了 23 名同学的查重、送审工作, 5 月组织了学位答辩工作, 包括邀请答辩专家, 报销费用等。6 月完成了所有毕业及学位材料的整理、归档、毕业证学位证分发等工作。6 月完成 20 级 MPAcc 学生第一次开题, 通过率为 50%。 4. 负责在研究生综合管理信息系统里面审核 2018IMBA 和 2019MPAcc 培养计划制定情况, 并审核毕业资格, 打印毕业生成绩单, 粘贴毕业证学位证照片, 制作英文成绩单。 <p>二、亮点工作:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MPAcc 导师工作量统计。2021 年 9 月准确无误地完成了 2020 年度 MPAcc 授课老师及论文指导老师工作量核算的工作。 2. 外专工作。填写 2020 年度科技部批复项目的总结报告、报销填写; 填写 2021 年外专项项目申请。 3. 撰写各类报告。主要有《会计专硕学位授权点年度报告》、《会计硕士学位授予条件》、《会计专硕校外导师聘请条件》、对 MPAcc 近三年的招生数据进行分析、协助完成《MPAcc 成本核算》、《管理学院关于申请 2022 年招收非全日制 MPAcc 的报告》、《非全日制会计专硕学费标准报告》。 4. 系统录入教材信息, 更新课程大纲。以学院 AACSB 认证模板为基础, 在教学大纲中融入了课程思政元素。成立了专业学位研究生教学大纲和教材审核工作小组, 对专业学位各项的教学大纲和教材进行了审核, 其中 IMBA20 门, MPAcc14 门。 5. 组织并完成 MPAcc 研究生课程体系提升计划项目申报工作: 罗劲博老师的《高级财务会计理论与实务》。 6. 完成研究生院对管理学院全英文专业开设情况的检查工作。 7. 教学资料更新。与国际交流合作办公室对接, 通过各种渠道, 不断扩充师资库, 为专业学位教学提供更多、更优质的师资。 <p>其他工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助招生与综合办公室和学位办公室完成 MBA/MPA 的学位和招生工作; 配合完成学院各类重大活动, 重大检查; 协助发布讲座信息, 国际合作交流信息。 2. 完成 MPAcc 大讲堂第一期前期准备工作和后期报销工作。 		
	在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)		