

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	吴蕊	岗 位	国际认证秘书
入职时间	2016 年 11 月	2021 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>2021 年全年重点完成以下工作:</p> <p>1. AACSB 第二轮进展报告</p> <ul style="list-style-type: none"> - 独立完成报告和附件所需的 2016 年至 2020 年各类数据的整合分析和图表制作; - 独立完成 AACSB 要求提交的文件 2-1, 2-2, 15-1, 15-2(以研究所为统计口径, 分别统计各类知识贡献和师资分类) 的填写与翻译; - 独立完成报告部分章节文字整合; - 负责共计 23 项文件的正式提交。 <p>2. 教学资料审核</p> <ul style="list-style-type: none"> - 联合本科教育办公室, 配合分管副院长以线上审阅方式完成对春季学期 4 个年级、5 个专业、73 门、219 门次课程的教学基础材料要件(教学大纲、教案/讲义、PPT、教材) 以及认证和教学质量基础要素(评价设计、案例习题、多媒体资料和线上课程建设) 的检查和摸底。 - 制作《课程材料填写常见问题说明》; - 制作内部通讯, 向授课教师反馈资料审核结果。 <p>3. 质量提升工作坊</p> <p>结合教学资料审核情况, 联合本科教育办公室, 共同组织质量提升系列研讨工作坊(4 期), 负责工作坊前期协调和现场答疑工作。</p> <p>4. 国际会议</p> <p>负责全年共计 12 次认证年会、工作坊和相关活动的会前注册、议程整理, 会中录屏, 会后发言要点整理、和新闻撰稿工作。</p> <p>5. 资料翻译</p> <ul style="list-style-type: none"> - 翻译 AACSB《首次认证指南》和 AMBA&BGA《联合认证指南》; - 完成对 9 项 AMBA&BGA 卓越奖项详情介绍、参评资格和申报要求的翻译工作, 联合 MBA 中心确定具体申报奖项, 翻译“最佳企业社会责任与可持续计划奖”申报材料, 负责奖项申报的最终统稿提交。 - 翻译国际认证工作相关新闻稿。 <p>6. 认证状态维护</p> <ul style="list-style-type: none"> - 对接学院财务部门, 共同完成 AACSB 财务单元调研和三个国际组织年费及认证费的对公汇款工作; - 根据 AACSB 首次认证对比院校选择和同行评审人员提名要求, 整理 173 所商管院校信息及院长名单; - 持续更新认证院校数据; - 制作 BGA 认证进程简报, 填写 BGA 认证专业简况表; - 完成 10 位新进教师认证简历的发放收集与格式修订。 		

7. 学院工作参与

- 协助专业学位中心完成招生引导、答辩记录工作；
- 配合国际合作办公室完成部分 AAPBS 学术年会准备工作；
- 配合设计人员完成“管小鹰贺新春”微信表情包的文案选取和最终上架工作。

在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）