

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	杨苗青	岗 位	国际认证秘书
入职时间	2018 年 9 月 25 日	2021 年在岗时间	休产假 180 天
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>1. 收集整理认证相关数据 更新 AMBA 年度招生录取数据表; 整理 AACSB 现场认证, 线上/线下认证支撑材料清单 (进行中); 整理 AMBA&BGA 联合认证, 线上/线下认证支撑材料清单 (进行中)。</p> <p>2. 翻译认证相关材料 翻译 BGA 认证标准; 翻译学院“十四五”规划; 翻译 AMBA&BGA 杰出奖—最佳领导力申报材料; 翻译认证新闻-管理学院 AACSB 认证工作取得重要阶段性进展。</p> <p>3. 推进 AOL 质量建设工作 制作教学大纲、AOL 课程评价方案审核表 pdf 可填模板; 根据 2020 版培养方案, 草拟本科、专业学位、学术型硕士和博士各专 业/项目的课程地图。</p> <p>4. 国际认证会议相关工作 注册 2021 年 AACSB 亚太年会与前期准备。</p> <p>二、亮点工作 对接制作认证宣传鼠标垫和含有学院和认证组织 logo 的演讲台布。</p> <p>三、显著的工作成绩 制作系主任、项目主任、教师认证工作手册。</p> <p>四、岗位工作完成情况 目前正积极筹备 AACSB、AMBA/BGA 现场认证相关材料。</p>		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)</p>		