

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	杨治会	岗 位	EMBA 教学秘书
入职时间	2019 年 6 月 26 日	2021 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>1. 国内西部移动课堂</p> <p>(1) 向研究生院申请新开设国内移动课堂</p> <p>(2) 规划项目流程和路线</p> <p>(3) 7 月 19 日-23 日, 组织 EMBA 学生第一次国内西部移动课堂, 走访西部知名企业</p> <p>2. 管理沟通课程教学研讨会</p> <p>3. 组织并带领管理沟通研讨会各位专家进行奇正藏药企业参访</p> <p>4. EMBA 往届生工作</p> <p>(1) 由最初接手时统计的学分不够的 69 名往届生, 到现在 57 名学生已修够学分。现在仅有 12 名往届生需继续补课, 每门课程都挨个通知所缺本门课程的往届生参与补课;</p> <p>(2) 由最初统计的 24 位未开题往届生, 通过不断督促其选导师, 缩减为 4 位。</p> <p>5. 19 位外聘教师接待</p> <p>(1) 提前拟好外聘授课教师的吃住行计划;</p> <p>(2) 将计划写入《接待流程表》提前发送给外聘授课教师, 并依据每位授课教师的不同需求进行调整;</p> <p>(3) 将《接待流程表》切实落实到授课教师的每一餐, 每一行程。</p> <p>6. 完成研究生课程体系提升计划项目申报工作</p> <p>7. 完成教材选用审查工作</p> <p>8. 完成教学大纲修订工作</p> <p>9. 完成迎接第七轮中央巡视工作</p> <p>10. 与各部门合作完成 2021 级招生复试工作</p> <p>11. 参与 2021 年毕业答辩工作</p> <p>12. 排课: 完成 2021 年春季学期和秋季学期 EMBA 的排课, 共 63 门课程</p> <p>13. “工管小讲堂”</p> <p style="padding-left: 20px;">组织 20 级和 21 级 EMBA 开展“工管小讲堂”讲座</p> <p>14. 文档管理</p> <p>(1) 为班级每一位学生建档, 做到每一位学生的作业、成绩和考勤都清晰可查;</p> <p>(2) 将历年课程表、培养方案、学生作业和考勤输入管院文档管理系统内。</p> <p>15. 班级管理创新</p> <p>(1) 实现班级管理创新, 推进“老带新”做法, 邀请 20 级的优秀班委为 21 级班委传授经验;</p> <p>(2) 在课堂内全程跟课, 积极与师生交流, 为下一步优化培养方案、师资队伍积累信息;</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)</p>		