

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表 (2022 年度)

填表日期：2022 年 12 月 29 日

姓 名	胡素娟	岗 位	MBA 教学秘书
入职时间	2019 年 1 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>(一) 确保本学年 MBA 考务各项工作顺利开展</p> <p>完成了 20 级、21 级及 22 级 MBA23 个班共计 149 门次课程考核工作。包括必修课各科考试试卷的申请与收取、考试安排、老师提交试卷的核查、考试材料准备；协助监考老师完成考试现场组织与试卷的收取工作；确保考试结束后考卷及时提交授课老师批阅，并配合老师完成试卷批阅工作。完成了本学年选修课作业收取、材料整理与成绩录入等工作。</p> <p>(二) MBA 成绩管理及维护工作</p> <p>完成了成绩材料整理与成绩录入研究生综合管理信息系统的工作。根据 MBA 任课教师提供的成绩，登记了各科考试、重修成绩。对学生的成绩进行汇总、审核和系统录入，并协助任课教师作好成绩查询、反馈。</p> <p>完成了 MBA 考试相关资料的审核与归档工作。完成了共计 149 门次成绩资料归档前的审核工作（主要包括审核授课老师提交材料是否齐全与成绩是否录入系统）、试卷材料与成绩材料整理装订、电子材料的保存与备份等工作。</p> <p>(三) 围绕研究生综合管理系统开展的重点工作</p> <p>完成了 2020 级培养计划制定与审核工作；完成了本学年系统排课工作；完成本学年学生系统选课工作；完成本学年开设课程成绩录入、审核与公布等工作。</p> <p>(四) 其他重点工作</p> <p>完成 2019 级 MBA 毕业资格审查工作；完成了 2022 年度毕业生成绩单审核、整理、打印与档案馆归档工作等。</p> <p>二、亮点工作</p> <p>(一) 在校生成绩总体情况的梳理和汇总。根据每学期所开课程情况，按年级分类做了详细的成绩汇总表，根据学生所修具体课程及时更新成绩汇总情况，并做好反馈工作，指导学生迅速地“查漏补缺”。避免了工作中因为记录不清导致的“返工”与重复工作，极大提高了工作效率。</p> <p>(二) 优化了成绩审核流程。在成绩审核方面，形成了学生自查、教学小组审查、主要负责人核查的机制，确保审核结果更加准确。</p> <p>(三) 规范了成绩统计口径。每学年分春季、秋季两个学期对成绩进行统一化管理，方便成绩准确取阅与查询。</p> <p>(四) 核查待毕业 2020 级 MBA 共 340 余名学生的培养计划制定情况、获学分情况、课程完成情况与培养环节完成情况，为明年春季学期毕业资格审查做好准备。</p> <p>三、工作成绩与岗位工作完成情况</p> <p>总的来说，在一年工作中没有出现重大失误，整体运行良好，较好地完成了本职工作。</p>		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p> <p style="text-align: center;">无</p>		

说明：写实表现简明扼要，重点阐述亮点工作和创新工作，字数控制在 1000 字左右。