

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 30 日

姓 名	李沛珍	岗 位	本科教学秘书
入职时间	2022 年 9 月 20 日	2022 年在岗时间	2022 年 9 月-12 月
写 实 表 现	<p>本人李沛珍于 2022 年 9 月 20 日正式到岗，担任本科教学办公室教学秘书，以下将结合本人岗位性质和岗位职责阐述就职以来的工作总结：</p> <p>（一）岗位名称： 本科教学办公室-教学文化和媒体建设专员</p> <p>（二）岗位定位： 负责教学文化宣传、利益相关者沟通和媒体建设工作</p> <p>（三）岗位职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.负责管理本科教学运行的日常工作，主要包括排课、选课、考试安排、成绩管理及毕业资格认定等； 2.负责组织学院各类教学比赛，及时向教师传达比赛通知及要求； 3.负责完成各类项目的申报与建设，主要涉及课题项目和教改项目以及教学奖项相关的工作，及时向教师通知申报的信息； 4.负责协调学院助教工作安排，及时与学校教务处沟通助教的教学资格准入；协助学校教师发展中心和学院组织教师培训工作； 5.负责完善教材征集、选用等工作； 6.负责开展辅修学位项目招生、学籍和日常管理工作； 7.负责推进微专业项目招生简章的发布、招生学生情况的统计和学生日常管理工作，及时向学生通知上课的信息； 8.负责收集学院教育工作通讯的版块内容、组织印刷，积极听取各位领导和教师的意见，并作出合理、高效的修订。 <p>（四）亮点工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.自就职以来，结合本人的岗位职责，根据学生和教师提出的问题和解决方案进行归类整理建立常见师生常见问题电子库，便于对后续工作提供解决方案； 		

	<p>2.就职以来已完成的亮点工作主要有：完成 2022 年秋季学期学生部分课程的退选课管理、2022 年管理学院课程思政建设手册、2023 年春季学期排课的前期准备和系统排课、线上本科教学查课；组织 2022 年结业生考试及后续毕业证补换发材料提交、2023 年新选用教材的审核与教材排查工作报告的撰写；负责第二届甘肃省新商科大赛组委会委员的邀请及会议通知、组织系主任会议并完成了 6 次系主任会议纪要；发布 2022 年秋季学期期末考试通知、组织 2022 年隆基教学奖的申报和评选、2022 年教育教学改革项目的申报、评选、中期检查和结题验收；组织 2022 年秋季学期期末考试部分课程的线上考试、2022 年线上课程建设工作汇总、中长期贷款项目的系统申报等工作和其他日常事务。</p> <p>（五）创新工作：在受疫情影响的前提下，根据教务处和学院关于 2022 年秋季学期期末考试安排的要求，根据学院课程的实际情况在上报主管领导并召开 7 次系主任会议的基础形成疫情之下的管理学院 2022 年秋季学期期末考试安排，共安排了 12 场线上考试，部分考试以提交课程作业或报告等形式在本学期完成考核，其余考试推迟至 2023 年春季学期进行。目前，已完成 10 场线上考试。在组织此次线上考试的过程中，提出发送考试通知-教师自助申请-学院组织审核申请-教师准备试题并提交-学院审核试题-发布线上考试通知及材料-考前线上模拟-考中线上巡考-线上考试材料提交等线上考试流程。在组织本次线上考试的过程中，针对线上考试模拟及正式考试过程中出现的问题及时记录，后续将进一步完善拟完成 2022 年管理学院线上考试指南，供后续线上考试（教师、学生）使用。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</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。