

# 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	马嘉遥	岗 位	专业学位教学秘书
入职时间	2020 年 6 月 19 日	2022 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p><b>一、亮点工作</b></p> <p>1、完成“优秀案例管理系统”前期系统搭建工作，与专业老师、技术人员研讨沟通我方需求，测试系统，预计 23 年 3 月将案例教学管理移至系统。</p> <p>2、完成 22 级 MBA 培养方案修订，和专业老师、教指委研讨确定学位课选修课、实践课课程设置与学分要求。</p> <p><b>二、MBA 教学运行</b></p> <p>2022 年 MBA 采用线上+线下的教学模式,执行顺利，没有发生教学事故。2022 年 MBA 授课共 149 门次，4392 课时。主要工作如下：</p> <p>1、完成 MBA 两个年级 11 个班级的课前准备工作。主要工作包括收集转发课程资料、通知课程安排、预约会议号、借用线上设备、统计调课申请/线上申请、编发微信考勤打卡链接、制作考勤表、外请教师接待事宜、处理突发情况引起的课程调整等。</p> <p>2、完成 MBA 两个年级 11 个班级的课中保障工作。主要工作包括处理教室设备/线上设备的突发情况、核查学生考勤、发送课程评估问卷、预定分发工作餐、解决教师和学生上课期间的问题。</p> <p>3、完成 MBA 两个年级 11 个班级的课后统计工作。主要工作包括统计/发送课程评估结果、统计/核查学生考勤、工作餐报销、餐旅费报销等。</p> <p>4、完成 21 级 MBA 选修课选课工作，完成 22 级 MBA 通识教育选修课选课工作。</p> <p>5、完成 22 年秋季学期、23 年春季学期 MBA 排课工作。</p> <p>6、完成 20 级 MBA 中期考核工作，主要工作包括：拟定通知、联系确定专家、收取核查考核表、现场布置、答辩记录等。</p> <p><b>三、MBA 专业实践案例教学管理工作</b></p> <p>1、完成了 2020 级 MBA 专业实践案例一次、二次评审工作，共计 91 篇。完成 2021 级 MBA 学生专业实践分组和选题确定、填写《实践案例选题方向意向表》。</p> <p>2、完成学院教师参评第十三届百优案例的管理工作，具体工作包括：系统报名、审核，案例查重等。</p> <p><b>四、项目申报及其他工作</b></p> <p>1、完成《社会研究方法》、《战略市场营销》2 门研究生课程体系提升计划项目立项工作。</p> <p>2、完成研究生教材建设项目：《管理经济学》《市场营销学：理论、实践与创新》《创业管理理论、方法与实务》《数字化时代的商业伦理和企业社会责任》。</p> <p>3、完成教材选用审查工作，配合学校相关部门完成教材抽查工作。</p> <p>4、组织第二期 MBA 创新创业系列讲座、第五期 MBA 管理前沿与产业热点系列讲座，撰写新闻稿。</p>		

5、完成《专业学位授权点基本状态信息表》Z02 人才培养。

6、完成 MBA 授课教师工作量统计。

7、完成 22 级新生入学教育。

#### 五、协同配合工作

1、整理汇总国际认证相关材料。

2、完成 22 级招生复试工作。

3、完成 12 月毕业答辩记录、答辩决议等工作，完成 21 级开题答辩记录工作。

4、接待学生来访、接听学生电话咨询、回复师生相关教学事务邮件，及时受理学生和老师咨询的相关事宜。

在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）

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。