

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	马佩佩	岗 位	国际合作秘书
入职时间	2016 年 11 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>岗位定位：事务型，负责日常运行的综合类工作。</p> <p>2022 年结合实际工作需要，主动适应疫情新常态，调整工作思路和方式，以创新交流平台为突破点，开启了学生国际交流的新模式；同时着力加强英文网站作为国际化窗口的维护及自我国际化思维提升；积极配合国际认证工作，突出完成了以下工作：</p> <p>一、学生交流工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责各类学生交流项目的挖掘与宣传招生工作，鼓励学生以开放的心态、多元的方式参与国际交流。全年共发布各类交流项目通知 81 个；以“一对一”解答及项目宣讲的形式，完成 182 人次学生交流项目的申请、审核和申报工作。 2. 依托校、院级资源，以国家战略、学院使命和 AACSB 认证要求为导向，积极鼓励学生通过多种形式学习了解当前国际热点问题、国际组织工作和联合国可持续发展目标等。组织 100 名学生参加兰州大学“鲲鹏计划”——2022 年寒假高层次项目 PBL 交叉学科线上课程，占全校项目总人数的 75%；18 名学生线上参加英国贝尔法斯特女王大学组织的可持续发展峰会；13 名学生线上参加欧亚经济青年论坛；3 名学生线上参加广岛和平与可持续发展国际会议；2 名学生被学校“全球参与和发展共享”方向辅修专业录取。 3. 负责《国际教育与跨文化交流》线上课程“兰州大学首期在地国际化课程建设项目”的申报并成功入围；完成后续课程采购、开课、运行等工作。课程于 2022 年秋季作为公选课面向全校本科生开放，我院及其他院学生共计 50 人选修了该课程。 4. 完成 22 名学生申请校级出国外语水平考试费用资助的办理；协助 10 名学生获得暑期国（境）外交流项目资助；完成 75 名学生的资助反馈材料收集与汇总。 5. 持续关注 9 名在海外交流学生的情况；完成 4 名学生变更交流计划的手续办理。 <p>二、国际化支撑与建设工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 围绕学院事业发展，着力做好英文网站内容及形式展示的建设工作，完成了 76 篇新闻与讲座通知的翻译，设计制作 22 个新闻首页配图。 2. 积极学习国内外高校在新常态下推进国际化的举措，参加了 10 个以师 		

	<p>生国际交流、学院国际化建设等为主题的线上会议。</p> <p>3. 完成 2 份学生交流协议的续签。</p> <p>三、教师因公出国（境）工作</p> <p>1. 完成对新进教师参加对外交流活动的外事提醒工作。</p> <p>2. 完成 2023 年教师科研经费因公出国（境）计划的收集、汇总工作。</p> <p>四、国际认证工作</p> <p>1. 文字翻译：完成 2020-2022 年学院举办的学术讲座的翻译汇总；2017-2021 年部分科研成果的翻译；专业学位培养方案的翻译。</p> <p>2. 认证报告校对：完成 BGA 认证报告的校对；AACSB 认证报告 8 条标准的校对。</p> <p>3. AMBA&BGA 现场认证：负责参与教师的邀请和沟通协调工作；协助完成物料准备和认证现场工作。</p>
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>

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。