

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 | 孙丽蓉 | 岗 位 | 本科教学办公室 |
| 入职时间 | 2021. 10. 20 | 2022 年在岗时间 | 全年 |
| 写 实 表 现 | <p>2022 年，学院以有效提高人才培养质量、强化学生综合竞争力为核心目标，以 AACSB 国际认证为抓手，以“双一流”建设项目为实施载体，着力推进一流专业与一流课程建设，进一步强化本科教育教学工作。</p> <p>一、本年度重点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、多措并举开展常态化疫情中的线上教学； 2、强化毕业论文质量管理； 3、填报各类教学评估数据； 4、完成 2020 级、2021 级 ACCA 方向班课程招标工作； 5、教材相关审核工作； 6、有序完成毕业资格预审核工作； 7、顺利开展基地班和辅修专业招生工作； 8、完成 2021 级专业分流工作。 <p>二、本年度亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、积极组织实施暑期学校工作； 2、组织“雏鹰大讲堂”活动开展； 3、组织实施系主任咖啡间和教授开放日系列活动； 4、参与“学工教学一体化”手册制作； 5、整理、编排“成功计划”论文集制作； 6、协助配合甘肃省高等学校第二届新商科大赛组织活动； 7、协助配合国际认证办公室 AMBR&BGA 联合认证工作材料整理； 8、封校期间参与“榆中校区教学检查先锋岗”、“防疫先锋岗”、学生公寓 5、6、7、23 号楼为期一个月的驻楼工作。 <p>协助办公室同事做好学院、教务部门安排的各项工</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。