

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	王璐	岗 位	教学秘书
入职时间	2019.2	2022 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>本人主要负责国际 MBA 日常教学运行工作，2022 年 11 月经过工作岗位的重新梳理，增加了 MBA 实践教学，整合实践环节的运行工作。</p> <p>一、重点工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教学工作零失误。负责 2022 年国际 MBA 教学。主要包括：2022 年春、秋排课共 21 门次、协议发送，报送 OA (6 人次)、课程评估 (34 次)、成绩录入、课酬报销 (3 笔境外汇款)。 2. 完成 2020 级 IMBA 同学中期审核，并完成后续材料的整理，包括表格的审核、备份和盖章； 3. 为配合整个项目的整体有效运行，结合 IMBA 特色及学生特征，制作 IMBA 入学教育 PPT。 4. 依据研究生院《关于进一步做好研究生教材选用相关工作的通知》，在 2021 年教材审核工作取得的阶段性成效基础上，完成 2022 年教材选用审查工作，并在暑期配合学校相关部门完成教材抽查工作； 5. 梳理国际 MBA 师资。根据老师的基本情况 (工作单位、学历、专业等) 和评教分数对外请老师的简历进行梳理； 6. 协助完成 2022 级 IMBA 的培养方案修改工作； 7. 确定“新生画像”维度，初步编辑问卷； 8. 完成 2019 级学生毕业资格审核工作。打印毕业生成绩单，粘贴照片，加盖学院公章，并送研究生院审核盖章。制作国际 MBA 全英文成绩单。 <p>二、亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全流程参与负责“产教融合一体化”信息平台建设工作。包括向党政联席会议提交申请项目建设书；与相关专家沟通修改三个子系统的合同内容；协助项目主任组织召开专家论证会、验收会，并分别撰写三个子系统的论证报告和验收报告。并向财务分别提交三家公司的发票，确保“产教融合”一体化信息平台的成功开发并按时交付，进一步优化整合教学资源，推进学院数字化建设； 2. 持续跟进“产教融合”一体化信息平台三个子系统的后续维护工作，确保系统的正常高效运转； 3. 整理编辑教学管理办公室《教学相关问题汇编》的工作，外聘老师中英文双语的《温馨提示 (兰州版) 》，以及英文版外聘老师《感谢信》； 4. 外专工作。填写 2022 年外专项目申请； 5. 完成研究生院对管理学院全英文专业开设情况的检查，撰写结项报告，制作答辩汇报 PPT 6. 发掘“群打卡”小程序，简化线下考勤，提高工作效率。 <p>三、其他工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合国际认证办公室完成 AMBA 与 BGA 的联合认证； 2. 配合招生与综合管理办公室完成研究生招生复试工作； 3. 协助国际交流办公室完成“暑期课程周”的申报与报销工作； 4. 配合学位管理办公室完成毕业答辩工作、开题工作。 <p>在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)</p>		

