

# 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	吴蕊	岗 位	国际认证办公室副主任
入职时间	2016 年 11 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>全年重点、亮点工作完成情况如下：</p> <p><b>1. 统筹完成 AMBA&amp;BGA 联合认证</b></p> <p><b>线上认证资料库搭建。</b>制订线上基础资料室 (Baseroom) 云平台购置方案，完成网盘服务采购工作。组织认证动员会议，在全院过去 5 年的 6 万多份文件中摘取超过 7000 个支撑性文件，经分类、命名、翻译和上传，形成“3 大分区 (含学院文化视听展示)+7 项分类+1 个索引”的 Baseroom 架构，搭建了全面、完善的线上认证资料库。</p> <p><b>自评报告及附件整合提交。</b>持续推进各类材料要件的撰写、整合及翻译工作。按期 (3 月) 完成 AMBA&amp;BGA 联合认证意向书及其附件等共计 4 项资料的撰写与提交；按期 (8 月) 完成《AMBA 自评报告》、《BGA 自评报告》和影响力展示报告的图表制作、数据分析和文字修订；完成 AMBA 认证自评表和 BGA 认证自评表及附件 (近 5 万字) 的填写；完成认证报告所需 27 项附件的整理、翻译和提交。</p> <p><b>现场认证流程推进。</b>担任学院认证联络员，负责各环节沟通联络和必要材料的制作。分类完成院领导以及教师、学生、雇主和校友代表 (近 80 人) 认证前培训共计 5 次；调研环节翻译问卷 30 余份；完成现场认证必要材料和物料的打印、制作与摆放；操作线上 Baseroom 系统，第一时间上传各环节现场照片和准备情况，以及各类补充文件的提交和说明，在线展示学院认证的“实时现场”。</p> <p><b>认证后总结与梳理。</b>翻译《认证结果反馈报告》，听译整理近 10 小时的质询问答，并完成问题和发言要点整理，和以“问题-现有做法-建议做法-实践参考”为结构的下一步重点工作梳理；完成认证新闻稿撰写翻译，以及图标使用规则的整理和翻译等工作。</p> <p><b>2. 按期推动 AACSB 现场认证冲刺</b></p> <p><b>首次认证申请整合提交。</b>制订首次认证工作进度与安排，组织认证委员会会议，确定认证范围、同行及对比院校和专家提名工作，填写并完成 AACSB 首次认证申请书和相关附件提交工作。</p> <p><b>自评报告及附件整合提交。</b>完成 AACSB 最终《自评报告》(SER) 的内容框架搭建，按期 (11 月) 完成自评报告及附件共计 25 项认证文件和附件的图表制作、数据分析、文字修订、格式调整和最终提交等工作。</p> <p><b>3. 认证状态维护与宣传</b></p> <p><b>状态推进与维护。</b>按期完成 AACSB 和 AMBA 认证费用，以及 AACSB、AMBA 和 PRME 三个国际组织认证会员费的对公汇缴工作；完成 AMBA 年度招生数据表和 AACSB 教学单元、教师单元调研的分类填写与提交；完成 PRME 第三次《信息共享报告》(SIP) 的内容框架搭建及排版设计。</p> <p><b>前沿学习。</b>参加国际认证相关组织前沿学习 3 次 (AMBA&amp;BGA “中国区成员院校能力建设研讨会云论坛”，AACSB 中国区“国际认证工作坊”，央广网管理就是生产力分论坛“国际认证助力商学院发展论坛”)，负责相关会议的会前注册、会中录屏和会后发言要点整理与存档。</p> <p><b>进展统计与数据更新。</b>定期统计国内高校认证进展，相关数据已更新至 2022 年 12 月；完成 4 位新进教师 (含青年研究员) 认证简历的收集与格式修订工作。</p> <p><b>创新认证宣传。</b>完成 4 期“管小鹰看认证”系列微信推送的内容和素材整理，相关工作将持续推进至 AACSB 现场认证完成。</p> <p><b>4. 学院重点工作参与</b></p> <p>协助完成研究生复试招生工作；协助完成“暑期学校”工作坊之教学材料填写讲解。</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。