

# 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	杨治会	岗 位	EMBA 教学秘书
入职时间	2019 年 6 月 26 日	2022 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>1. 实践教学和产教融合，河西走廊-敦煌移动课堂。            (1) 规划项目流程和路线；            (2) 7 月 4 日-8 日，组织 EMBA 学生 65 人第二次国内西部五天四夜移动课堂，走访西部知名特色企业。</p> <p>2. EMBA 往届生工作            由最初接手时统计的学分不够的 69 名往届生，到现在 59 名学生已修够学分。现在仅有 10 名往届生需继续补课，每门课程都挨个通知所缺本门课程的往届生参与补课；</p> <p>3. 开展管理学院 MBA/MPA/MPAcc 大讲堂并组织了多场 MBA/MPA/MPAcc 人文科技素养讲座。</p> <p>4. 外聘教师接待            (1) 提前拟好外聘授课教师的吃住行计划；            (2) 将计划写入《接待流程表》提前发送给外聘授课教师，并依据每位授课教师的不同需求进行调整；            (3) 将《接待流程表》切实落实到授课教师的每一餐，每一行程。</p> <p>5. 完成教学大纲修订工作</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 排课：完成 2022 年春季学期和秋季学期 EMBA 的排课，共 53 门课程</p> <p>8. 配合国际认证工作</p> <p>9. 组织并开展学生线上沟通交流会，听取学生的意见和建议            (1) 组织 21 级学委给 22 级学委分享经验；            (2) 22 级同学沟通交流后续的学习和培养环节的问题</p> <p>10. 文档管理            (1) 为班级每一位学生建档，做到每一位学生的作业、成绩和考勤都清晰可查；            (2) 将历年课程表、培养方案、学生作业和考勤输入管院文档管理系统内。</p> <p>11. 班级管理创新            实现班级管理创新，选取“级长”，不间断跟班委保持沟通交流，随时收集同学的意见和建议；</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		