

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	颜雪飞	岗 位	国际合作办公室主任
入职时间	2014 年 9 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	岗位定位：开拓型，从事管理及项目类工作 一、总体工作及完成情况 面对新冠疫情及国际形势变化对国际合作与交流工作持续产生的不利影响下，协助国际合作副院长，推动学院在地国际化建设。本年度主要工作包括：完成 2 个国际会议的相关组织工作；实施并结项科技部外专项目 1 项；组织申报并实施“国际课程与实践周”全英文课程 2 门；组织实施教育部“内地与港澳高等学校师生交流计划”项目 1 项、新申请 1 项；组织部门参与国际化建设相关主题线上会议 12 场；拓展欧洲地区合作院校 1 所；完成下一年度学院因公出访计划的制订与申报；持续开展学院英文网站的日常更新与维护；配合完成 AMBA&BGA 联合认证的现场筹备及组织工作。		
	二、重点及亮点工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要负责由我院承办的第十二届亚洲管理学会年会的教育部申报、备案、校内审批、外宾备案、对外联络、会议网站、同传接洽、结项等工作；配合中国政府绩效管理研究中心，负责由泰国孔敬大学主办、我院参与线上协办的第七届地方政府国际会议的院内宣传、线上协办与赞助、分论坛组建及注册、外事手续等工作。 2. 组织实施并结项科技部高端外国专家引进计划项目 1 项，涉及海外专家 7 人、经费 30 万。这是我院首次获批滚动执行的外专项目，也是我院连续第三年获得该项目支持，累计获批经费 73.85 万元。 3. 以学校“国际课程与实践周”为依托，组织申报 2 门院级及校级英文课程：西华盛顿大学 Ed Love 教授讲授的《市场营销》，佐治亚州立大学陈灿副教授开设的研究生课程《社会科学定量研究方法前沿—因果推断》，共有 105 名学生及教师在线学习。负责课程申报、学习通课程维护、结项等工作。 4. 以我院获批的教育部“内地与港澳高等学校师生交流计划”项目为支撑点，与港澳多所高校共同举行第七届丝绸之路民族社区访问计划。累计完成融合国情教育的各类活动 31 项、共计 30 天，共 54 名师生以线上形式参加。这是我院连续第七年获得教育部该项目资助。 5. 撰写国际化研究技能提升项目“云上研论”微论坛执行方案，完成初步调研。方案以我院第五轮学科评估及学位点评估为事实依据，旨在提升学术型研究生开展国际化研究的能力，项目计划于 2023 年启动。 6. 配合认证办公室，完成 AMBA&BGA 联合认证的现场环节安排、人员组织等相关工作；完成学院其他部门安排的临时性工作任务，如研究生招生复试、贷款项目 OA 申报、新商科大赛线上截图等。 		
在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）			

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。