

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	殷洁	岗 位	专业学位教学管理办公室副主任
入职时间	2016 年 3 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>2022 年，本人在学院、中心各位领导、老师和同事的帮助下，继续不忘初心，砥砺前行。现就全年工作情况梳理如下：</p> <p>一、有序安排日常教学工作</p> <p>课程方面，努力克服新冠疫情对教学工作造成的不利影响，完成线上线下本部及移动课堂 80 门次课程共 2430 课时 8 个班级的跟踪教学和服务工作；组织 21 级完成 MBAMPA 互选课；对于 MPA 入选学校的示范性课程，做到随时跟踪项目进度并准备教学资料；协助老师进行主题案例申报和结项工作，组织老师参加教指委各项培训工作。依照研究生院要求，组织 20 级、21 级学生完成培养计划信息系统制定工作，并完成研究生院信息系统各项教学数据填报。评估方面，汇总整理本院加外请共 45 名教师 195 份教学评估材料。案例方面，完成 21 级 MPA 专业实践案例分组评审工作。</p> <p>二、着力推进重点及亮点工作</p> <p>重点工作：一是组织专家充分讨论，完成专业学位各项目培养方案的再次修订并从 2022 级开始执行；二是依据研究生院相关通知，分阶段分对象完成 2022 年教材选用审查工作，在暑期配合学校相关部门完成教材抽查工作，并配合本科学硕办公室起草教材管理办法；三是配合学校完成教育部专业学位专项检查各项准备工作；四是根据学校文件精神，完成了专业学位培养工作实施细则最终版的撰写及备案工作；五是首次组织完成专业学位共 682 名学生中期考核答辩工作；六是配合中心领导，完成教学办公室内部岗位分工调整及流程优化，确定《专业学位教学办公室岗位职责》，明确分工，全面开展工作。</p> <p>亮点工作：一是为规范专业学位外请教师授课，起草《管理学院专业学位外请教师管理办法》，目前已完成初稿修订；二是为细化专业学位师资库，建立专业学位任课教师信息表，目前在信息完善补充阶段；三是因疫情影响，</p>		

	<p>首次组织线上 60 余场双机位期末考试，完成前期调试准备及线上试卷审核整理打印工作；四是参与编写完成《专业学位教学常见问题汇编》，更高效解答学生问题；五是协助完成产教融合一体化平台前期建设；六是进一步完善专业学位教学环节课前准备工作，协助制作完善专业学位外聘教师来校温馨提示手册及结课感谢信件。</p> <p>三、积极配合认证及其他培养环节工作</p> <p>以 AMBA 再认证为基石，以 AACSB 认证为标准和目标，继续完善了教学过程中各环节的流程制度，梳理教学材料，查漏补缺。做到一课程一档案，班级、年级所有课程相关档案资料分类清晰，内容详实。</p> <p>配合完成 22 级招生及毕业生答辩、毕业资格审核、成绩归档、档案分装工作。</p> <p>四、努力探索教学管理，提升自身综合素养</p> <p>自与管院结缘，我已迎来从事教学管理工作的第 8 个年头。总结以往及本年度工作经验，主要有以下几点分享和自勉：一是教学管理工作中始终坚持“五个意识”，即服务意识、全局意识、效率意识、规则意识和学习意识。本着“教务无小事”原则，恪尽职守，增强工作的计划性、主动性和预见性，从全局出发考虑问题；二是提升自身专业素养，熟练掌握公文及常用应用文写作的格式，有强烈的档案意识，培养专业基础知识和多学科知识，及时协助领导解决教学中出现的问题；三是具备教育观念和管理制度上的创新意识，及时提出建设性意见。</p> <p>在今后的工作中，我将与教学办公室全体同仁一起，继续认真学习，进一步提高教学管理工作的质量，进一步总结教学规律，不断地挑战自我，提高创新意识，向更高的水平迈进。</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。