

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	尹焱青	岗 位	国际认证秘书
入职时间	2022. 09. 26	2022 年在岗时间	三个月
写 实 表 现	<p>本人自入职国际合作与认证办公室后，担任国际认证秘书一职，在领导及各位办公室同事的支持与帮助下，迅速熟悉了国际认证秘书的工作内容及职责范围，通过不断学习与摸索，以积极认真的态度完成了各项工作，现将入职三个月以来的工作情况做如下总结：</p> <p>一. 参与学院 AACSB 现场认证资料的准备工作：</p> <p>1. 具体所做工作</p> <p>AACSB 认证对学院的发展具有重要意义，从初期翻译认证相关文件，根据 AACSB 认证的 15 条标准，撰写 AACSB 初始自评报告（iSER）的框架，整理报告中所需数据，并结合 9 月份认证对学院提出的要求，通过网络搜集其他学校及学院相关领域具有借鉴意义的做法，制成有实践参考的表格提供给学院。然后根据 AMBA 认证最终版自评报告，结合 AACSB 自评报告中相应的板块，将之前 2019 年的报告中所有的数据、图表及附件内容更新至最近年份。在数据整理方面，重点在于更新报告中学院财务数据、培养方案和学分计算。同时完成了报告中一些文件、课程大纲及表格的翻译和校对工作。</p> <p>2. 工作重点内容</p> <p>协助完成 AACSB 认证资料准备的工作后，接下来的工作重点即完成 Baseroom（认证基础资料室）的材料分区及收集工作。在办公室各位经验丰富的同事悉心指导和帮助之下，本人根据已分类整理好的所有认证资料，最终顺利完成 Baseroom 的资料分区方案，并制作出 Baseroom 分区表格。结合 Baseroom 分区所需具体认证资料，逐一统计出目前已有及缺少的资料，分类绘制成表格，及时联系告知其他办公室同事，请学院各办公室同事协助提供认证资料，携手同心，努力促进学院顺利完成明年 AACSB 现场认证。通过以上工作，不仅帮助本人快速熟悉了学院各办公室的工作职责、各办公室同事具体负责的事务，而且与各办公室同事建立了良好的工作关系。</p>		

	<p>二. 完成工作所需文件翻译及校对任务：</p> <p>在日常工作中，本人还完成了一系列文件的翻译任务，具体包括翻译学院教师电子版简历中缺失及更新过的内容、BGA 认证官方回信、AMBA 认证回信部分内容、《职业生涯发展与规划》课程大纲、以及在 AACSB 认证资料准备过程中自评报告里一些需要翻译的内容。此外，重点完成了 AACSB 认证最终自评报告及相关附件的校对工作，核查了相关数据及格式问题，力求最终彩印版报告能达到完美的效果，为学院认证工作保驾护航。</p> <p>三. 未来展望：</p> <p>梳理完入职三个月的工作情况，深刻意识到爱岗敬业、责任意识的重要性，本人将在不断学习中努力提升自身业务水平，以更加饱满的热情和积极的心态投入到今后的工作中，更好地服务于学院发展，为学院顺利完成 AACSB 现场认证贡献一份绵薄之力。</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。