

# 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	张丽平	岗 位	学术学位研究生秘书
入职时间	2022 年 1 月 7 日	2022 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>2022 年，在学院党政领导下，本人认真履行岗位职责，积极落实各项要求，努力完成各项任务，全力保证学院研究生培养工作顺利开展。现将组织和参与的主要工作总结如下：</p> <p style="text-align: center;"><b>一、不断加强制度建设，完善培养管理机制。</b></p> <p>1. 完成《兰州大学管理学院学术学位研究生培养工作实施细则》修订。</p> <p>2. 完成《管理学院关于学术型研究生导师指导小组制的暂行规定》《兰州大学管理学院研究生教材选用与审核管理办法》（讨论稿）等制度。</p> <p style="text-align: center;"><b>二、加强培养环节管理，确保教学秩序运行。</b></p> <p>1. 全力做好课堂教学运行保障和管理，努力确保正常教学秩序。预排课表并与授课教师沟通、确定授课时数分配及教学大纲、课件等资料收集，确保课程正常开课。及时组织学生进行选课。督促、提醒学生按时上课，遵守课堂纪律。</p> <p>2. 做好新生入校后的教学准备工作。完成 2022 级学术学位研究生培养方案修订、新生注册报道并导入导师信息；完成 2022 级学术学位研究生培养计划审核；参加 2022 级新生入学教育大会并向研究生做培养环节要求的报告。</p> <p>3. 组织 2020 级研究生中期考核，共 100 名硕士生参加汇报答辩，其中 1 名同学延期考核，其余同学中期考核结果均为合格。</p> <p>4. 完成 20 名优培生及硕博连读生课程信息置换工作，确保学生学业成绩顺利审核。</p> <p>5. 认真做好期末考试安排，按时统计全年教师授课工作量，及时处理教师调课申请。</p> <p>6. 细致做好学籍管理。受理完成 2020 级 2 名研究生休学和复学申请处理，受理 2022 级 1 名同学延期入学的申请及处理。</p> <p style="text-align: center;"><b>三、提升创新交流水平，加强课程教材建设</b></p>		

	<p>1. 组织完成 2021 年甘肃省优秀研究生“创新之星”结项工作，共有 9 名同学参加，其中 3 名同学答辩结果为优秀，其余 6 名同学为良好；完成 2022 年、2023 年甘肃省优秀研究生“创新之星”项目申报工作。</p> <p>2. 完成国家建设高水平大学公派研究生项目选拔与推荐，本年度共推荐 1 名在读博士生赴美国高校攻读联合培养博士。</p> <p>3. 组织完成学校课程建设申报工作，学院共有 10 门课程入选 2022 年研究生课程体系提升计划。协助完成卫旭华、杨利雄两位老师《2021 年兰州大学研究生教材建设项目》自编教材验收审定工作。</p> <p>4. 完成教材审查工作。完成学术型研究生课程 60 本教材自查工作及教材插画自查工作；配合国家、甘肃省教材督导组专项检查完成教材自查报告、会议纪要及教材收集等。</p> <p>5. 组织举办 2019-2021 年新增学术学位研究生导师培训交流会，23 名新增导师参加了培训学习，尽快熟悉了学校和学院研究生教育管理相关要求。</p> <p><b>四、积极配合做好其他工作</b></p> <p>1. 配合学院 AMBA&amp;BGA 认证工作，负责整理学术型研究生相关资料，主要包括：2017-2021 年度的课程表、课程教学大纲及课件、学生信息表及导师名单、研究生教育相关的制度、细则与规定等。</p> <p>2. 参加硕、博士研究生招生复试、夏令营活动、推荐免试硕士研究生招录工作。</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。