

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表 (2023 年度)

填表日期：2023 年 12 月 26 日

姓 名	王婷婷	岗 位	专业学位教育中心教学秘书
入职时间	2023 年 4 月	2023 年在岗时间	9 个月
写 实 表 现	<p>一、正常教学环节</p> <p>1、完成 EMBA2023 年春季和秋季学期的保障正常教学运行工作。共计 38 门次 1134 课时的跟课(其中秋季学期去上海跟课 2 次)、考勤、评估、作业归档、成绩录入等工作。</p> <p>2、完成 22 级 EMBA 培养方案中 6 门新开课相关工作，主要包括：拟写教学大纲、教材选用审核表课程负责人审核/五位专家审核/教指委和党政联席会审核工作、系统导入新开课基本信息、系统上传/审核大纲和教材信息、统计提交新开课申请表。新课程及教材申报、系统填报及审核工作。</p> <p>3、完成中期考核前期材料准备，组织专家完成中期考核现场评定，完成中期考核材料核查及归档等工作。</p> <p>4、完成 EMBA2023 年秋季学期排课及学生选课工作，2024 年春季学期排课工作正在进行中。</p> <p>5、在学期末申报(已按 AACSB 认证要求及标准收集并审核相关课程材料)本院老师和外请教师的课酬。</p> <p>6、9 月初，2023 级 EMBA 新生入学教育、班委选举、开班会、完成新生“学生画像”工作。</p> <p>7、完成 2021 级 EMBA 毕业生毕业资格审查，以及毕业和结业生成绩单制作、成绩档案归档等工作。</p> <p>8、EMBA 国内移动课堂和海外行动学习项目。</p> <p>二、讲座相关</p> <p>自今年 4 月份以来，完成专业学位教育中心邀请的 10 个场次知名高校专家或行业导师学术讲座，讲座前期联络准备、OA、海报宣传、讲座现场的保障、后续发新闻、报销等工作。</p>		

	<p>三、其他工作</p> <p>1、AACSB 国际认证期间专业学位 EMBA 近五年课程课程教学资料、考核资料整合和 Baseroom 装柜工作。</p> <p>2、接待学生来访、接听学生电话咨询、回复师生相关教学事务邮件，及时受理学生和老师咨询的相关事宜。</p> <p>3、配合其他同事、其他办公室完成相关工作：数据统计、答辩记录、资料整理等，以及其他突发临时性工作。</p> <p>四、亮点工作</p> <p>1、完成五一期间 22 级 EMBA115 名学生疫情后第一次集体来校上课，并组织参观了兰州大学榆中校区博物馆及兰州本地三家企业参访事宜。</p> <p>2、今年 7 月，策划并组织 2022 级 EMBA 学生河西走廊-敦煌移动课堂五天的研学之行。包括知名企业考察、敦煌研究院讲座课程、红军西路军纪念馆瞻仰、酒泉卫星航天城参访等活动。</p> <p>3、细化教学管理各个环节流程，制作完成专业学位排课、成绩归档、教学实践、教师调课、讲座流程、(非全日制)来校上课、学生调课流程图。</p> <p>4、完善课程教学数据分析，以课程班级为分析单位绘制专业学位研究生画像，便于任课教师更有效地开展教学工作。</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。