

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2024 年度)

填表日期： 2024 年 12 月 21 日

姓 名	党兵霞	岗 位	本科教学秘书
入职时间	2024.9.1	2024 年在岗时间	2024.9.1-2024.12.23
写 实 表 现	<p>一、本年度重点工作</p> <p>1、教育部本科教育教学审核评估工作。 围绕本科教育教学审核评估工作，前期完成 19 版教学大纲的下载与整理，与未上传教学大纲或格式不符的教师沟通，进行查漏补缺。同步参与审核评估近三年试卷、论文、教案等基础资料下载与归纳，中期参与本科教育教学巡礼展、成果展等整理工作。同步完成 2024 届本科毕业生论文抽检上报工作。</p> <p>2、2025 届毕业生工作。 2025 届本科毕业生共计 261 人，含 9 名行政管理双学位学生，经过题目申报、师生双选、学院统筹等阶段，260 名同学已完成论文双选工作，1 人因个人原因放弃本学年论文撰写工作。同步完成 252 名毕业生信息采集。</p> <p>3、2024 年秋季学籍管理工作。 完成 4 名本科生复学、2 名本科生退学、2 名本科生降级与 1 名本科生休学手续，1 名本科生转专业，50 名新生（含一名递补）进入 2024 年管理学基地班工作。</p> <p>4、按时完成各类数据填报。 完成 2024 年专业评估和本科教学工作状态评估数据库填报及 2024 年教育部高等教育数据监测统计工作。</p> <p>5、毕业资格预审核工作。 对照教学计划，对毕业生学分完成情况进行了核对并逐一提醒和进行选课指导，经核对 56 名存在学分修读不全的情况，除 6 名学生 2024 春仍有修读课程明年无法正常毕业，其余学生均已在 2024 年补修课程，预计可正常毕业。</p> <p>6、其他教学运行工作。 2024 行政管理辅修班招生宣传及录取工作、完成 2024 级基地班面试选拔、成功计划中期答辩、结项等各类活动专家评审邀请、21 级 ACCA 班请假、查课、学生自修免修、补退选课等日常工作处理。</p> <p>二、本年度亮点工作</p> <p>1、协助完善系主任值班制度。 2024 年秋季学期进一步完善系主任值班</p>		

制度，各系主任、副系主任均参与榆中校区值班，值班内容包括查课、开展学术讨论、论文指导等，值班内容丰富多样化。

2、评估学生需求，提高了系主任咖啡间活动质量。以调查问卷的形式征集全院学生对所开展咖啡间的活动主题、活动形式、活动目标等方面的意见与建议，通过分析学生所填写问卷，与系主任共同制定咖啡间的主题，有针对性地解决学生问题，提高学生参与率。

3、发挥班委群体的主动性，助力提高课堂到课率。针对学生到课率低的问题，本学期提出学委、班委、教学一体化查课要求，充分利用班委学委填写在线文档，实时查看班级到课人数，不仅提高班委的能动性，也在一定程度上解决了课堂到课率低的问题。

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。