

# 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 22 日

姓 名	马嘉遥	岗 位	专业学位教育中心 教学秘书
入职时间	2020 年 6 月	2024 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p><b>一、亮点工作</b></p> <p>1. 与中国工商管理国际案例库 ChinaCse.Org 达成战略合作，助力我院案例教学和案例开发水平提升，丰富教学科研支撑数据库。具体工作包括接待中欧国际来访嘉宾，检查并修改中国工商管理国际案例库服务协议内容，撰写购买中欧国际案例库的论证报告，完成上会、合同签署、合同备案、账号开通等工作。</p> <p>2. 接待 MBA/IMBA 外请教师 33 名，其中包括 11 名外籍教师，助力我院构建国际化人才培养生态体系，加强国际教育合作与交流，为推进与海外院校的长期实质性合作、学科高水平合作、人才培养奠定基础。</p> <p>3. 管理 8 名国际交流生 IMBA 项目上课事宜，助力为我院 MBA 学生搭建交流思想、增进友谊的国际化平台，拓宽学生的知识视野并提升其科学素养和跨文化交流能力。</p> <p><b>二、MBA/IMBA 教学管理</b></p> <p>顺利完成 MBA（两个年级 15 个班级） 3960 课时/165 班次、IMBA（两个年级 2 个班级） 720 课时/22 班次的教学管理工作，全年无教学事故，具体工作包括：</p> <p>1. 课前准备工作：收集转发课程资料、通知课程安排、统计调课申请、制作考勤表、处理突发情况引起的课程调整，以及外请教师接待工作：OA 报备《邀请外宾申请》、起草并签署授课协议、起草并发送邀请函、安排航班/住宿/接送机/工作餐、申请临时校园卡等。</p> <p>2. 课中保障工作：核查学生考勤、发送课程评估问卷、解决教师和学生上课期间的问题。</p> <p>3. 课后统计工作：统计并发送课程评估结果、统计并核查学生考勤、工作餐报销、差旅费报销等。</p> <p>4. 完成 23 级 MBA 方向选修课选课工作，24 级 MBA 通识教育选修课选课工作。</p> <p>5. 完成 24 年秋季学期 MBA/IMBA 排课工作，25 年春季学期 MBA/IMBA 排课计划。</p> <p>6. 协助学生完成系统选课、培养计划制定、中期考核等工作。</p> <p>7. IMBA 成绩管理：收集整理试卷/作业等成绩支撑材料、系统录入成绩。</p> <p>8. IMBA 毕业生相关工作：完成 6 月、9 月、12 月批次毕业生的资格审核工作；成绩单核对、盖章、归档工作。</p> <p><b>三、其他工作</b></p> <p>1. 完成第十五届“全国百篇优秀案例”评选的系统推荐、案例查重、提交公函等工作，共计 12 篇案例投稿。</p> <p>2. 在外事工作服务系统完成 27 名学生出境交流项目的研究生秘书审核环节。</p> <p>3. 完成 MBA 学位授权点自我评估报告中的教学科研支撑、课程教学、师资队伍等部分的数据统计及图表制作工作。</p> <p>4. 审核六名教师职称评聘的教学课时数据。</p> <p>5. 完成 24 年春季和秋季学期教师工作量统计。</p> <p>6. 接待学生来访、接听学生来电咨询、回复邮件，及时受理老师和学生咨询的相关事宜。</p> <p>7. 配合完成 24 级招生复试工作。</p> <p>8. 参与 24 级班委选举、班会等工作。</p> <p>9. 完成院庆相关工作：平行论坛会务工作、院庆大会签到及祝福语、协助茶歇摆台/嘉宾分流引导/现场答疑、收集整理教师生活照、整理宣传册素材、筛选院庆祝福视频。</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。**