

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	冉金环	岗 位	MBA 教秘
入职时间	2024 年 4 月 2 日	2024 年在岗时间	9 个月
写 实 表 现	<p>在学院工作的 9 个月时间里,我全力投入到学院安排的各项工作中,保障各项工作有条不紊的开展和顺利完成。现将来院以来的工作分两部分汇报如下:</p> <p>一、行政秘书工作(4月2日-9月11日)</p> <p>(一)人才引进。收到简历 38 份,经严格筛选、精准匹配以及相关负责人审核评估,组织拟引进人员线上学术报告 1 场,面试 2 场。组织外聘高级专家聘任 1 次,萃英讲席教授续签 1 人。办理教职工入职 2 人,办理非教职人员入离职各 1 人。签订教职工劳动合同 6 份,续聘合同 1 份。</p> <p>(二)各类考核及培训。组织萃英讲席教授聘期考核 1 次,青年研究员中期考核 1 场,萃英博士后中期考核 2 次,普通博士后出站 2 场,新进教职工培训 1 次。</p> <p>(三)制度修订。修定《兰州大学管理学院青年研究员聘任及管理办法》,草拟《兰州大学管理学院人才引进实施办法》。</p> <p>(四)完成学院会务任务及院庆相关工作。</p> <p>二、MBA 教学秘书工作(9月12日至今)</p> <p>(一)督促完成 2022 级、2023 级学生培养计划制定及审核。</p> <p>(二)督促完成 2022 级 MPA 专业实践案例终稿上传及 2023 级学生 MPA 专业实践案例分组、选题、导师分配工作。并协助完成 MBA、MPAcc 专业实践案例二次答辩工作。</p> <p>(三)完成 2024 年 9 月、12 月批次毕业生毕业资格审查和成绩单核查整理归档工作。</p> <p>(四)完成 2023 年秋季学期、2024 年春季学期成绩核查录入及维护工作;开展 2024 年秋季学期成绩核查录入工作。</p> <p>(五)开展 2022 级 MBA 学分核查及中期考核工作。</p> <p>(六)完成 2021 级 MBA 超学期年限学生预警通知及回执收集工作。</p> <p>(七)组织新进教师课程试讲研讨交流会 2 场(共计 5 人次)。</p> <p>(八)协助招生办公室完成专业学位研究生评优工作。</p> <p>(九)完成 2023 级、2024 级集中班考试、秋季学期期末考试及缓考等考务工作。</p> <p>(十)完成针对学业预警及未达到毕业条件的 2025 届毕业生开展的帮扶引导工作。</p> <p>(十一)完成周末跟课、做好老师与学生服务工作及突发事件处理。</p> <p>(十二)接待学生来访、电话咨询、回复师生相关教学事务邮件;解答、解决学生提出的各类疑难问题。</p> <p>(十三)完成办公室制度梳理工作及其他需要协调处理的其他工作。</p> <p>回顾全年工作,在学院各位领导及同事们的指导帮助下,较为顺利的完成了学院安排的各项工作任务,也意识自身各方面能力还有待提高。未来,我将不断提升自我,以更专业的素养、更饱满的热情投入到 MBA 教秘工作中。精准把握教学管理的每一处细节,全力为师生搭建更优质的教学桥梁,为打造卓越的 MBA 教育平台持续贡献力量。</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。