

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 23 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 5 月	2024 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>一、EMBA 正常教学环节</p> <p>1、完成 2024 年春季和秋季学期的 EMBA 正常教学保障运行工作。共计 41 门次 1206 课时的联系授课老师(其中接待了 23 位外请老师)、沟通班委、学生考勤、课程评估、作业归档、成绩录入等工作。</p> <p>2、完成 2023 级 EMBA 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>3、完成 EMBA2024 年秋季学期排课及学生选课工作, 2025 年春季学期排课工作正在进行中。</p> <p>4、在每学期末申报(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、差旅、餐补、茶歇、课程资料打印等费用。</p> <p>5、7 月份, 策划并组织 2023 级 EMBA 学生河西走廊-敦煌移动课堂五天的研学之行。包括甘肃知名企业考察、敦煌研究院讲座课程、参观红军西路军纪念馆等活动。</p> <p>6、2024 级 EMBA 新生入学教育、班委选举、开班会、完成新生“学生画像”、培养计划制定等工作。</p> <p>7、完成 2022 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>二、MBA 实践教学环节</p> <p>2024 年共计保障完成 32 门次的实践教学运行工作(深圳 7 门次、兰州 25 门次), 走进兰石集团、佛慈制药、大族激光等二十余家知名企业开展实践教学。与企业、与授课老师沟通、申请车辆、购买保险、学生考勤、发新闻稿、课程评估、费用报销等工作。</p> <p>三、讲座相关</p> <p>完成专业学位教育中心邀请的 7 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 申报、海报宣传、讲座现场的保障、后续发新闻、费用报销等工作。</p> <p>四、其他工作</p> <p>1、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>2、配合其他同事、其他办公室完成相关工作: 复试记录、答辩记录、监考、院庆、学科评估、数据统计、资料整理等, 以及其他突发临时性工作。</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。