

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	吴蕊	岗 位	国际合作与认证办公室副主任
入职时间	2016 年 11 月	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>结合实际工作需要与部门分工，整体负责国际认证整体运行与管理相关工作，以及教师因公出国（境）外事手续办理。全年重点完成以下工作：</p> <p>一、国际认证工作推进</p> <p>1. 学习质量保障建设</p> <p>继通过 AACSB 认证以来，持续推进 AACSB 认证学习保障过程性和流程性工作建设，主要是优化 AOL 模板和流程，规范填写内容，联合举行工作坊探讨直接及间接评价方式，由评价“教”转向评价“学”。2024 年，结合本科教学评估筹备工作，确定最新模板与资料要求，并联合各教学办公室下发收集，目前全院各层级教学项目质量建设基础材料实现基本一致性。协助完成 2019 级和 2020 级本科会计学及行政管理专业 AOL 课程矩阵图更新和学生数据分析，报告已作为本科教学评估支撑材料。</p> <p>2. 国际认证新标准与新趋势探索</p> <p>整体负责完成 AACSB 认证 2020 版新标准、《标准解读指南》、和 EQUIS 认证标准翻译工作；完成 CAMEA 认证和 QS 认证可行性分析说明。</p> <p>3. 认证状态维护与 PRME 报告</p> <p>整体负责完成 AACSB、AMBA 和 PRME 三个国际组织认证会员费的对公汇缴工作；完成 AMBA 年度招生数据表和 AACSB 教学单元、教师单元调研的分类填写与提交；定期统计国内高校认证进展，相关数据已更新至 2024 年 12 月；负责 PRME 进展报告的校对与排版，报告已于 2024 年 4 月更新提交。</p> <p>二、国际化平台与窗口维护</p> <p>持续推动学院英文网站建设，同步更新中文网站重要新闻。整体负责完成学术讲座通知英文同步、新闻翻译和英文新闻首页配图制作；完成新进教师英文简历的格式修订、拼写检查与上传。</p> <p>三、教师因公出国（境）手续办理</p> <p>整体负责完成 10 个团组共计 16 人次教师赴国境外参加国际会议、开展学术交流和访问的会议注册、外事手续办理和总结归档工作。</p> <p>四、学院重点工作参与及日常外事工作</p> <p>整体负责对接国际认证组织录制祝贺视频，完成视频字幕翻译、剪辑等工作；协助完成 20 周年院庆注册、会务工作；协助完成学院宣传册、院庆日程、宣传片字幕等材料翻译；协助完成公共管理硕士专业学位、公共管理学博士学位授权点自我评估专家现场评估自评报告的部分文字整合；协助完成学院暑期学校工作坊组织 1 期；协助完成本科教育教学评估支撑材料的整合；协助完成部分海外商学院介绍整理与翻译等。</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。