

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	徐菁	岗 位	本科教学秘书
入职时间	2018. 5. 30	2024 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>一、重点工作</p> <p>深度参与教学系重组后续优化工作。进一步细化各系工作流程与协作机制，累计参与组织 12 次教学工作例会，跟进创建教学系介绍网页，组织多次教学研讨、教学竞赛和教师工作坊等教学系活动。</p> <p>助力学院顺利完成审核评估工作。作为学院联络员，持续跟进支撑材料管理，完成制度更新 5 项，制作《管理学院本科教育教学制度汇编》；积极协调专题会议，累计组织 11 次专题研讨会议和宣传动员会议；整理核查近 3 年试卷、作业 804 门次，毕业论文 913 份，毕业实习报告 837 份，19 版教学大纲 135 份、23 版教学大纲 252 份，课程教材 128 本，AOL 课程评价方案 143 份，整理完成教育教学相关会议记录；协助完成各类新闻巡礼、成果展及总结性材料报送；及时响应评估需求，完成毕业论文、试卷和听课等多项评估任务。</p> <p>积极参与学院专业改革与建设，协助申报“人工智能与智慧管理”跨学科创新班，提供相关数据，协助市场营销和信息管理与信息系统两个专业完成了专业整改和内涵建设方案。</p> <p>二、常规工作</p> <p>有序落实 2024 年本科课程安排，23 版人才培养方案局部优化，2021 级本研贯通中期考核与 2022 级本研贯通选拔，2025 年本科生推免工作，2024 年暑期学校活动，2024 年同行听课安排，2024 年教材审核相关工作，2024 年教学项目的立项、中期检查和结项答辩，完成 2024 年度教师工作量核算和年终考核；统筹本科教学年度目标任务完成情况支撑材料；完成教学办公室年度总结、教学质量报告等总结性材料；协助完成第四届新商科大赛和第三届 CMUA 西部赛区大赛，师生外出参加专业大赛支持工作，2024 年期末考试、毕业论文及学位工作，基地班选拔和对流工作等，作为办公室负责人，</p>		

	<p>积极履行工作职责，为新同事指导和培训各项业务技能，帮助其迅速融入团队，保障本年度教学正常运行。</p> <p>三、工作成绩与亮点</p> <p>在个人负责的工作领域内，助力学院取得显著教学成果：省级课程思政示范专业 1 个，甘肃省高水平“新文科”建设专业 1 个；教师荣获省级教学名师称号 1 人，校级青年教师教学竞赛奖项 2 项，校级课程思政教学竞赛奖项 2 项；学生在国家级、省部级专业比赛中获奖 20 余项，获奖数量与质量均实现突破。</p> <p>创新工作方法机制方面，面对教学档案管理混乱、教学管理数字化滞后等棘手问题，主动调研分析，提出并推动实施针对性解决方案，如建立教学档案标准化流程、整理 20 张教师、学生相关数据库，保障教学工作顺畅运行。</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。