

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 20 日

姓 名	颜雪飞	岗 位	国际合作与认证办公室主任
入职时间	2014 年 9 月	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>一、总体工作及完成情况</p> <p>协助国际合作副院长,开展院级国际化建设的相关工作。组织申报人社部外专项目 2 项;组织实施教育部“内地与港澳高等学校师生交流计划”项目 1 项、新申请 1 项;申报并实施“国际课程与实践周”课程 5 门(含 1 门院级);获批校级国际化资助项目“海外名师大讲堂”1 项、“伙伴计划”2 项、“全球兰大”1 项;完成 2 个国际会议的申报和相关环节组织;拓展英国合作院校 1 所并已签订合作协议;负责学院教师出访、外宾来访相关外事手续的组织工作;撰写院级国际化五年规划报告;撰写学生出境调查报告,形成资助办法以及针对各项目的执行方案;完成下一年度学院因公出访计划的制订与申报。</p> <p>二、重点及亮点工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织申报各类国际化建设相关资助项目。组织申报人社部高端外国专家引进计划项目 2 项,获批 1 项;获批并执行教育部对港项目 1 项;获批并执行校级“伙伴计划”2 项;获批“海外名师大讲堂”1 项,“全球兰大”1 项。累计获批金额 47 万元。 2. 持续开展国际化课程建设工作。以学校“国际课程与实践周”为依托,组织申报 4 门校级课程及 1 门院级课程,负责课程申报、超星系统建课及课程维护、来访教师接待安排、结项等工作,获批执行经费 13 万。 3. 组织开展面向学生的问卷调查,撰写学院层面的《2024-2025 管理学院学生出境问卷调查报告》。基于学生对出境交流的真实需求和关切点,向学院提交从资助政策、合作伙伴、交流形式等多维度的国际化建设方案,并投入执行。 4. 负责各类涉外国际会议的申报和相关涉外工作。在 20 年院庆系列活动中,负责会议教育部申报和总结、国际合作伙伴的邀请和视频录制、线下参会嘉宾备案和接待;在我院主办的第七届公共绩效治理论坛中负责教育部申报和总结、校内备案、外宾备案、主会场服务工作。 5. 持续开展区域影响力建设工作。1) 组织开展教育部万人计划项目“第九届丝绸之路民族社区访问项目”,招收来自港澳地区的学生 14 人,在肃南裕固族自治县等地开展专题学习、案例研修、社区调研等实践课程。2) 作为金牌合作方,协同泰国孔敬大学地方行政学院举办“首届公共事务国际会议”,组织 4 名师生参会。 6. 拓展国际合作网络。新增 1 个国际合作院校英国阿伯丁大学商学院,通过多轮洽谈,已协同两校签署合作备忘录及学位接续合作协议。 7. 总结全院各类国际化建设资料,完成院级国际化五年规划报告;负责撰写学校国际化相关会议及外事接待的院级汇报和发言材料;组织翻译学院英文宣传册、学院宣传视频字幕。 8. 完成办公室内部建设,包括日常工作分工和管理;配合学院其他部门完成临时性工作,包括本科教学评估中国际化建设相关内容的填写及支撑材料、学位点评估中相关数据统计和支持材料等。 		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明(若无则不填)</p>		