

# 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	殷洁	岗 位	专业学位教学管理办公室主任
入职时间	2016 年 3 月	2024 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>2024 年，本人以学院战略为指引，贯彻学院行政服务“十精”工程要点，通过精细化管理和高效协调，保障了教学工作平稳运行。现将工作汇报如下：</p> <p><b>一、保障教学工作平稳运行</b></p> <p>实现对教学计划的精准把控与灵活调整，全年共承担 MPA82 门次 2160 课时 10 个班级的教学安排和服务工作，监督并配合完成专业学位 366 门次，9108 课时教学任务；组织完成 160 位学生互选课统计及 330 位学生培养计划逐一制定审核工作，完成研究生院信息系统各项教学数据填报；协助完成研究生院教材选用各项审查工作及示范性课程建设工作；协助完成两场新进教师沟通交流会及院级新课程开发研讨会。汇总整理本院加外请共 37 名教师 101 份教学评估材料并对评估结果进行分析统计，完成全年三个批次 248 名毕业生成绩单核查打印归档工作。</p> <p><b>二、多项并举，持续教学改革（亮点工作）</b></p> <p><b>1. 优化管理体系，细化管理流程。</b>构建完善的 teaching 信息收集与分析系统，实时跟踪评估教学效果，为教学决策提供了有力支持。加强对教学管理制度和流程的审查与修订，完成《兰州大学管理学院专业学位课程建设与管理办法》等制度的修订稿，确保教学工作规范化和标准化。协助制作完成专业学位工作流程图，多维度保障教学的顺利运行。<b>2. 加强师资队伍建设。</b>组织任课教师参加全国教指委主办的核心课程师资培训共计 33 人次；建立完善的教师激励机制，完成《管理学院专业学位师资培训方案》，整理印发《兰州大学管理学院专业学位项目成本支出发放标准》。<b>3. 推动产教融合进一步开展。</b>协助负责同志主动联系企业，通过实践课程走访企事业单位 20 余家并建立实践教学基地。</p> <p><b>三、积极配合学院及其他部门的培养环节工作</b></p> <p>1. 完成 20 周年院庆相关工作；2. 完成公共管理学位授权点现场评估教学资料准备和报告的修改填写；3. 配合完成“全球兰大”2025 年交流项目宣讲会，协助撰写项目专项申请表；4. 配合完成 24 级 EMBA 培养方案及学位论文选题专题讲解会；5. 配合完成 MBA/MPAcc 授权点年度总结报告撰写工作。</p> <p><b>四、探索教学管理新模式，提升自身综合素养</b></p> <p>自与管院结缘，我已迎来从事教学管理工作的第 9 个年头。总结以往及本年度工作经验，主要有以下几点分享和自勉：<b>一是</b>提升教育观念和管理制度上的创新意识和问题解决能力，及时提出建设性意见，做到“承与创”“守与变”。<b>二是</b>提升自身专业素养，关注和自己工作有关的国家层面信息，抬头看路，踏实干活；<b>三是</b>加强团队协作，提升领导力，在教学管理工作中始终贯彻服务意识、全局意识、效率意识、规则意识和学习意识，以“掌舵者”的远见谋全局，以“领航者”的担当创佳绩，开创教学管理高质量发展新局面。</p> <p>志行万里者，不中道而辍足。新的一年我将与办公室同仁一起，实干笃行，以更昂扬的斗志、更务实的作风，再谱新篇！</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。