

# 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              | 尹焱青  | 岗 位        | 国际认证秘书 |
| 入职时间             | 2022 年 10 月  | 2024 年在岗时间 | 全年在岗   |
| 写<br>实<br>表<br>现 | <p>结合实际工作需要,从事部门事务型工作的协助办理与推进。2024 年协助推进国际认证工作的持续改进,并负责办理教师外事手续。全年重点完成以下工作:</p> <p><b>一、国际认证步入常态化持续改进阶段</b></p> <p>1. <b>深化项目学习质量建设。</b> 1). <b>优化 AOL 模板与流程:</b> 助推 AACSB 认证学习保障过程性工作建设,结合本科教学评估筹备工作,协助制定最新 AOL 材料模板并优化材料收取流程,基本实现全院各层级教学项目基础材料一致性。2) <b>更新 AOL 项目分析报告:</b> 先后开展两轮 AOL 项目分析报告更新工作,后根据 2023 版人才培养方案,协助重新划定各教学项目参评课程,并对接教秘收取 2019 级和 2020 级本科生成绩单,分别完成 2019 级和 2020 级本科会计学及行政管理专业 AOL 课程矩阵图、学生成绩分析表和 AOL 项目分析报告的更新工作。</p> <p>2. <b>研习国际认证新标准与新趋势。</b> 完成 AACSB 认证会计学项目认证标准条目翻译工作;摘取、翻译 AMBA 月刊、BGA 季刊共计 12 期前沿内容并按期转发至全院老师及教秘邮箱,以供全院师生了解认证动向和商科教育趋势。</p> <p>3. <b>维护学院认证状态。</b> 参与 2021-22 年度 PRME 进展报告的撰写与校对工作;按要求向 AMBA 官方提交 2023 年度专业学位研究生招生录取及毕业生数据分析表;听取 EQUIS 认证网络培训 1 场。</p> <p><b>二、教师外事手续办理</b></p> <p>1. <b>办理教师因公出境审批手续。</b> 负责教师及团组出境审批手续,累计办理完成 13 人次外事审批手续及财务核销工作。</p> <p>2. <b>完成第 12 届泰国曼谷世界大学生领袖研讨会会议注册费汇款业务。</b></p> <p>3. <b>撰写国外合作院校学位项目材料:</b> 整理并撰写 3 所国外院校及学位项目简介。</p> <p>4. <b>组织并参与 2024 学生出境交流临行前培训会 1 场。</b></p> <p><b>三、日常外事工作</b></p> <p>1. <b>学院网站建设:</b> 累计翻译学院新闻 14 篇。</p> <p>2. <b>材料翻译:</b> 完成 2023 年学院年报部分内容翻译;完成 20 周年院庆系列 2024 年学院宣传画册部分章节的翻译与校对,以及院庆活动整体日程的翻译;完成日常工作中其他会议材料及文件翻译。</p> <p>3. <b>国际课程与实践周线上建课:</b> 对接 1 名境外嘉宾完成其国际课程周建课、接待安排与财务报销工作。</p> <p>4. <b>外宾 OA 申报与接待:</b> 完成 7 人次外宾邀请 OA 申报;接待来院参会外宾并帮助 2 名留学生报到注册。</p> <p><b>四、学院活动参与</b></p> <p>1. <b>建院 20 周年院庆系列活动:</b> 完成院庆平行论坛会务工作;为教育部学术综述整理和提炼 8 场平行论坛的发言材料及会议记录。</p> <p>2. <b>配合完成第四届新商科大赛、第七届公共绩效治理论坛暨公共价值学术研讨会圆桌论坛会务工作;</b> 参加研究生招生复试 2 场。</p> <p>3. <b>参加 USIEA 全美国际教育协会 2024 高校国际化研讨会、参加兰州大学国际合作与交流工作会议、参加本科 2023 版教学大纲填写指导工作坊。</b></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。