附件2：

浙江大学宁波理工学院中层领导干部年度考核表

（2014年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 程萌 | 性别 | 男 | 出生年月 | 1981.05 | 职称 | 讲师 |
| 单位及职务 | 外事处处长助理 | 任职时间 | 2014.04 |
| 工作业绩（自评）管理工作：本人自2014年4月担任外事处处长助理以来，从普通教师工作岗位转至行政管理岗位，任职之初便着力提升自身管理能力、领导能力和沟通能力，在日常管理工作中注重培养能力，加快自身角色转变，提高外事业务水平，管理工作主要体现在以下几个方面：1. 明确学校外事业务、工作流程、各部门职能等跟外事处管理工作职责，基本掌握处理日常外事工作。所有外事工作在能力范围内都亲力亲为操作，了解外事工作套路。制定外事处岗位工作职责，理清部门人员任务分工。
2. 形成清晰工作思路，制定外事相关文件。学校“教育国际化”工作全面提上日程，外事处作为牵头部门，责无旁贷，校内外理顺关系，同时接手外事文件制定，出台《关于推进教育国际化工作的实施办法》、《教职工因公短期出国（境）管理办法（试行）》、《外籍教师聘用与管理办法（试行）》，另制定《浙江大学宁波理工学院教育国际化水平报告》，《教育国际化专项经费使用办法》等文件。
3. 参加市教育局、外专局、外办召开的会议，了解国家和宁波地区高校教育国际化的基本情况，赴宁波其它高校调研，结合我校实际，制定符合我校长远发展的外事工作思路。配合上级主管部门开展对外教育交流活动。协助筹办“2014中国（宁波）— 中东欧国家教育合作交流会”、“2014甬港教育合作交流会”。
4. 提升学校国际化形象，建设外事处校内网和校外网英文版。根据本人在境外留学经验以及长期担任外事相关工作的经验，在宣传部的统一统筹下，参与搭建学校外网英文版。为方便师生了解外事政策和流程，整理相关政策方针、法律法规、国外合作院校资源，丰富完善外事处校内网内容。
5. 中美合作项目的谈判、评估和延期申请。我校与美国印第安那波利斯大学合作迄今十年，目前正在协商签订第三轮合作协议。同时配合教育部中外合作办学项目审核，与相关部门协同合作，汇总递交合作项目材料。
6. 负责接见外宾、陪同院校领导进行国外高校合作洽谈。审核修改我校与国外高校签订合作协议以及谅解备忘录。引进国外高层次合作项目、学者和留学生。外籍教师管理与服务
7. 统筹我校外籍教师来华工作报批工作。
8. 翻译审定学校领导发言稿件以及合作协议书。
9. 牵头学校“梦想导师团”活动，组织国外高校代表、驻华领事来我校面向学生宣讲会。
 |

|  |
| --- |
| 进课堂、进寝室情况：本学期初，按照要求随堂听课两次，分别是9月16日第5节课在NB323，外国语学院商务英语142班《综合商务英语》，以及9月19日第2节课在SC111，外国语学院日语121班《中级日语》。下宿舍两次，邀请对口宿舍商务英语142班学生来办公室座谈一次，分别是四位同学。由于商务英语142班总共有五位男生，一位男同学住另一个宿舍，所以决定下宿舍把他也一并捎上，第二次下宿舍以及座谈都有他参与。邀请五位同学参加外事处活动，帮助提高外语水平和涉外工作能力。教学科研简要情况（“双肩挑”干部填写）：1. 每周承担四个课时的大学英语课程
2. 参与教师国际化水平提升研修班授课。

 本人签名： 年 月 日 |
| 单位考评意见 |  |
| 建议等级 |  | 负责人签名： 单位（盖章）：年 月 日 |
| 学校意见 |  （盖章）年 月 日 |

备注：1.本表归入本人档案，请设置为A4纸，双面打印；

2.签名、单位意见需用黑色、蓝黑色墨水钢笔填写；

3.“单位考评意见”栏：中层副职干部的“单位考评意见”和“建议等级”由干部所在单位（部门）党政主要负责人填写；中层正职干部（或单位主要负责人）的“单位考评意见”勿需填写，“建议等级”由党委组织部根据校考核领导小组研究的决定填写。