

# 个人岗位分析报告

岗位：行政秘书

姓名：邓杰

## 一、岗位职责

### （一）人事工作

1. 负责教师引进宣传和招聘工作。
2. 负责学院教师考核工作。
3. 负责学院教师的评奖评优、外出访学工作。
4. 负责学院教师职称评定及岗位分级聘任工作。
5. 负责更新教师相关信息等工作。
6. 完成其他人事工作。

### （二）行政工作

1. 负责学院重要公文的起草工作。
2. 负责学院对外宣传及网站信息审核发布工作。
3. 负责学院重要活动的会务工作。
4. 负责完成学院学术委员会、党委会议、党委中心组学习的组织工作。
5. 协助党委负责人做好党建相关工作。
6. 完成其他服务工作和领导交办的其他工作。

明确职责就要落实行动，面对琐碎繁杂的办公室工作，要始终保持耐心、细心、认真、严谨的工作态度。从六个月的工作来看，我在工作中还存在一定的问题，还需要不断加强自身能力。

## 二、存在的问题及反思

### （一）工作熟悉程度不足

对本职工作的熟悉程度和理解程度还不够。主要表现在人事工作方面，对人事方面的文件理解不到位导致出现错误，个人工作方向出现偏离。

### （二）解决问题的能力欠缺

主要表现在工作流程中，对遇到的问题没有基于全面考虑的角度提出应对办法，对出现的问题欠思考，应对突发问题的能力还不足。

### （三）工作效率及工作精细度不够

面对多项工作的时，没有做到合理安排，没有做到主动驾驭工作，而是被工作任务“管理”，工作效率大打折扣。工作的精细度还不足，体现在对每项工作的相关政策和要求理解不到位，对该工作的全局把握性不强，对可能出现的问题预测不到位，容易造成自己被动工作。

## 三、改进措施

### （一）主动学习，自觉融入学院发展

来学院时间不长，因不熟悉导致工作推进遇到问题。为

解决这一短板，必须做到主动加强了解、主动学习，包括学院基本情况、学科情况、教师基本情况、各办公室情况、相关办法和政策，加强熟悉程度，主动做到工作在自己的掌控内，积极做到向书本学、向领导学、向同事学、向实践学，总结好的经验做法，不断充实自己，为学院发展贡献力量。

## **（二）梳理流程，确保每项工作有序推进**

有正确清晰的工作流程，是高效率完成工作的重要基础，对每一项工作有清晰流程的前提是对该项工作的熟悉和了解。既接到每一项工作，要熟悉该项工作对应的相关政策、文件要求，积极与主管领导沟通，形成正确高效的工作思路，最后要形成流程，并总结反思工作中遇到的问题，思考工作如何做得更好。

## **（三）提高效率，加强工作的精细度**

面对多项工作叠加的时候，主动做好工作的时间进度安排，对需要完成的工作进行分解和记录，做到不耽误任何一项工作，提高工作质量和工作效率。

## **（四）提升个人能力，增强岗位匹配性**

通过几个月的工作来看，我发现自己对本岗位的差距还很大，需要持续不断地有针对性的提升个人能力。

1. 文字写作能力。通过主动学习学校网站、学报、公众号、功能书等对不同类型内容的撰写规律，从行文的结构、内容、润色等方面认真揣摩，内化吸收，形成自己的写作资

源，并注重积累，形成模板。

2. 办公软件运用能力。通过视频学习网站有针对性的学习，做到熟练掌握办公技巧，提高工作效率。

3. 沟通交流能力。掌握沟通交流技巧，沟通前明确问题和目标，形成高效沟通。

办公室工作是学院工作的枢纽，工作多而杂且时效性强，对工作要求也越来越高。但是也存在一定的规律性，对待事务性的工作要在熟悉流程的基础上高质量完成，提前做好工作内容的分解和时间安排。今后，我将努力做好每一项工作，将认真培养成一种习惯，不断磨练自己，增长才干，实现干中学、学中干，为学院的发展发挥作用。