

# 个人岗位分析报告

## 教学秘书高捷

自 2019 年 8 月 1 日入职以来，从事 MPA 综合办公室秘书一职，负责 MPA 学生管理、招生以及学生活动，在各位老师的正确领导下，在各办公室的大力支持下，按照学院的工作部署和工作要求，严格执行学院的工作方针，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。经过对自己岗位职责的认真思考，我对自己的岗位分析如下：

### （一）MPA 招生与综合办公室工作

教学秘书工作范围广，日常事物多，涉及学生管理、学籍管理、招生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与学院的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让领导放心，做到事事有回应，件件有着落。

1. 本年度完成 2020 级共 260 名考生面试工作，最终录取 198 人；2020 年第一、第二批毕业同学报到证的发放、档案地址核对以及邮寄。组织学生参加第四届全国公共管理案例大赛，参与报名 5 组队伍，其中一组入围全国百强。在 2020 年 10 月组织并参与了管理学院 MPA 第五届案例大赛。

2. 与学生干部加强交流，发挥联谊会、班委队伍的作用，借助联谊会、班委队伍的协助，及时掌握学生的思想、学习、生活中的动态。与联谊会、班委的交流更加密切，目前在 MPA 所有班级班委、联谊会之间建立良好的沟通机制，更好的完善了与 MPA 学生之间的沟通交流通道，在后续进行学生管理时，能够有针对性。MPA 联谊会充分调研，结合 MPA 学子工作、学习双身份，举办专属 MPA 项目 7 场学术讲座，为广大 MPA 同学丰富校园学习生活。除组织学生日常活动外，在课间组织趣味小活动，增强同学们之间的交流，同时，也加深了 19、20 级同学之间的沟通，提高团结意识，巩固班级凝聚力，班级上课氛围良好，参加活动热情高涨。

3. 全新改版公众号。将 MPA 学子风采多角度展现，截止本周，MPA 公众号已出 48 期，穿插新年特辑、疫情特辑、招生特辑、毕业专栏等特色栏目；其中抗疫专辑内容带动兄弟院校 MPA 学生关注社会热点，引起了较好反响，该期同时被兰州大学官方公众号节选部分内容。

4. 抓好学生管理，疫情防控不减压，疫情还没有完全结束，在校期间，我掌握着每一位同学的基本行程轨迹，做到保证每位同学的健康信息掌握。班级日常事务比较琐碎，所以需要细心、谨慎，切不能疏忽大意，更不能潦草马虎。在日常上课期间多次组织联谊会活动、班级活动，同学们参与度高，基本已将 2021 年活动计划列出，下学期会增加各种类型的活动，增强 MPA 项目影响力，为之后项目认证工作做资料积累。

5. 严格规范学生上课考勤，对学生管理更多的侧重于加深与学生的交流与教学反馈。目前，学生能够做到上课出勤率高，除必要请假，没有出现由于缺勤超出时间不能参加考试者，也没有出现考试作弊等行为，对上课教师能够做到客观评价，对上课教学效果能够及时反馈。

## （二）辅导员工作

1. 由于今年疫情的影响，兰州大学开展学生健康打卡工作，负责 MPA 在籍同学的每日健康打卡，每天早晨 11 点半前督促到每位同学进行健康打卡，上报体温。

2. 上半年 19 级学生的课程全部线上进行。负责建立每一门课程的线上班级以及后续维护工作，编写了《钉钉线上教学使用手册（教师版）》、《钉钉线上教学使用手册（教秘版）》，为上课教师提供有力支持。

3. 定期召开线上班会，为 19 级做好专业实践、导师双选等做充足准备，召开线上班会为同学们答疑解惑，了解掌握同学们遇到的困难，并协助解决，不断加强班级建设。

4. 日常上课管理，要求同学们在上课期间必须严格遵守学院制定的各项规章制度，认真学习课业知识，圆满组织了 2020 级新生开学典礼、素质拓展训练、入学教育等工作，负责活动策划、现场组织等事项，各项活动圆满完成。

结合自己的工作情况，我刻苦勤奋、认真努力工作，虽然提高了自己的思想觉悟和工作水平，完成了工作任务，取得一定成绩，但是与学院领导的要求相比，还是存在一些不足问题，需要继续努力和提高。一是工作当中主动向领导汇报请示的不够，为领导出主意想办法的少。二是缺乏相应地经验，有些工作细节了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在之后的工作中我将对工作的细致到点的标准进一步

加深、沟通协调能力进一步提高、自主学习的能力更进一步加强等等。认识到自己的不足，也会让我在 2020 年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，把缺点和不足留在 2020 年，把优点和成长带到 2021 年。