

个人岗位分析报告

马佩佩-国际合作秘书

岗位性质：事务性岗位-日常运行的综合类工作

一、岗位职责

1、学生出国（境）交流项目的统筹、实施及管理

	收集项目信息 发布项目通知	召开宣讲会 受理学生咨询	接收、审核、汇总 申请材料	向外方院校/国际处 提名推荐人	反馈录取信息、 协助准备入学、 签证等材料	备案归档 行前培训	收集交流总结 报销受资助学生 费用
秋季项目	1月初 3月初	3月	3月中旬-4月初	4月-6月	5月-6月	6月下旬-7月初	3月
春季项目	7月初 9月初	9月	9月中旬-10月初	10月-12月	11月-12月	12月下旬-次年 1月初	9月
寒暑期项目	9月-10月 2月-3月	3月/9月	10月-11月 3月-4月	11月-12月 4月-5月	12月-1月 5月-6月	1月/6月	3月/9月

2、教工短期因公出国（境）任务的报批、手续办理及管理

工作		时间											
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
计划报批													
因公出国（境）													
	批件	约 8-10 个工作日						提前 2-3 个月办理					
	财务	约 3 个工作日											
	签证	约 15 个工作日											
	机酒												
	报销、总结	出访结束后 7 个工作日											

3、外宾来访校内申报、接待安排、工作配合

- 1) 收集信息资料，填报 OA；
- 2) 安排机、酒、车、餐；
- 3) 统筹协调来访工作（会谈、讲座等）；
- 4) 新闻、财务等。

4、 来兰交流生招生宣传、资格审核、申请协助、入选协理

	更新招生材料 发布招生通知	受理相关咨询 向国际处提名推荐人 协助完成网申	协助完成课程计划 提供办理签证材料	获取行程信息 确定联络学生	更新交流生活指南 发送行前相关信息和材料	入院协理
秋季项目	1月初 3月初	4月-5月	6月中旬-7月初	7月	7月底	8月底
春季项目	7月初 9月初	9月-10月	12月中旬-1月初	1月	1月底	2月底

5、 外事行政

- 1) 英文网站维护与管理;
- 2) 为学院各类书面材料及会谈提供文字及语言服务;
- 3) 国际宣传材料撰写、设计及制作;
- 4) 学院及办公室国际合作与交流各项文件、资料、数据统计、总结等的整理与归档。

6、对外项目

1) 国际暑期班

设计、制作海报、手册	发送招生材料	接收、审核、汇总申请材料 确定国际生名单	发送录取材料 确定课程、师资 确定考察日程	收集缴费、签证、航班等信息 组织院内学生申请、选拔 落实旅社、住宿、行程等细节	设计、制作手册、证书、服装等 发送行前材料	项目开始
12月底-1月初	1月	3月中旬-4月初	4月	5月-6月	6月下旬-7月初	7月

2) 国际会议

- 确定名单、拟定邀请函；设计、撰写会议介绍材料并发送；
- 确定参会名单，收集参会人信息；
- 校内申报；
- 翻译并发送会议日程、参会指南等；
- 落实机、酒、车；
- 来访接待、工作协助；
- 感谢信。

二、问题反思与已有改进

问题：

与学生联系不够紧密，对学生出国（境）交流意愿和需求缺乏足够了解；在学生与国际处之前的桥梁作用不够明显。

改进：

- 1) 加入学生年级 QQ 群，及时发布交流项目通知，随时解答学生问题；
- 2) 定期召开宣讲会，帮助学生了解政策和项目，提前做准备；
- 3) 组织学生出国（境）交流意愿问卷调查，了解学生需求；
- 4) 对于学生的问题与疑问，不甩锅，积极与教学办公室和国际处沟通，及时反馈解答，常见问题整理问题集；
- 5) 可行范围内，增加话语权，帮助学生争取交流和资助机会；
- 6) 开展“国际教育与跨文化交流”选修课，主动出击，培养学生国际交流意识与能力。

三、仍存在的不足与改进计划

1. 学生交流工作

问题 1：对参加校级交流项目的学生，交流总结收集不到位，缺乏日后学生交流工作宣传性、支撑性材料。

改进计划：

定期联系国际处，索取我院学生交流总结，及时整理汇总。

问题 2：对于主要留学目的地高校情况、留学、签证政策的知识储备更新不及时，扩充不到位。

改进计划：

多关注 QS, US News, Times 等发布的世界大学排名情况，关注使领馆网站的信息更新，不断提升，为学生提供更好的咨询服务，也为学院对外合作提供支撑。

问题 3：对国外交流生的吸纳能力不足，同时因校级管理部门（国际处、国际文化交流学院）分工不明确及工作滞后，导致国际交流生招收工作不顺畅。

改进计划：

- 1) 丰富招生宣传材料，与 IMBA 秘书沟通，制作 IMBA 项目英文宣传册；

- 2) 充分发挥在国际处，国际文化交流学院、外方院校和外方学生之间的桥梁作用，积极沟通反馈，推进工作；
- 3) 及时与 IMBA 秘书沟通课程、“交流伙伴”等事宜，保证交流生在兰学习生活的顺畅。

2. 工作习惯和方式方法

问题：

还没有完全形成做事之前想一想“有没有更简单有效的方法？”的习惯。

持续改进：

- 1) 重复性工作形成模板，用一次完善一次。（通知类）；
- 2) 步骤较多工作制作流程图，根据政策变动及时更新内容；
- 3) 繁复工作先想后做，化繁为简。（新闻整合翻译）；
- 4) 传统工作，优化方法；
- 5) 挑战性工作，勇于接受，提升技能，寓工作于乐。

工作中当不断思考，先想后做，边想边做，做完再想一想，持续改进，精益求精。