

个人岗位分析报告

姓名：尚蔼雯

岗位：行政秘书兼研究所秘书

本人于 2019 年 2 月入职兰州大学管理学院，岗位为行政秘书兼研究所秘书。在将近两年的工作中，我努力完成各项工作任务，但同时，因行政工作的琐碎性和临时性在我工作开展中面临一些挑战，经过这段时间自我的深刻反思，我将工作的职责、主要存在的问题及原因、今后的工作思路和举措剖析如下：

一、 岗位职责

（一）行政工作

1. 负责撰写公文、制作 PPT。
2. 负责收发文件，通知学校相关会议、活动安排。
3. 负责学院相关会议的通知，准备会议材料，完成会议记录和宣传工作。
4. 负责学院重要文档、数据资料的整理和归档。
5. 负责行政人员招聘、入职、离职服务工作。
6. 负责行政人员考勤管理和培训工作。

（二）研究所工作

负责中国政府绩效管理研究中心和危机信息管理研究所服务工作。

1. 负责研究所综合行政事务。
2. 相关资料公文撰写、整理、统计。
3. 研究所宣传工作。

4. 各种学术活动策划、组织、执行。
5. 对外联络、接待及其他后勤服务工作。
6. 研究所考核工作。

二、问题与反思

随着管理学院发展规模扩大，行政人员数量增加，行政服务部门设置不断完善，行政人员人事管理及行政服务要求越来越高，我作为行政秘书兼研究所秘书，对于本职工作也有一些思考与反思，目前我认为自身工作存在的可以改善的地方主要有以下几点：

1. 聘用制行政人员招聘工作需细化

由于聘用制行政人员流动性大的特点，聘用制行政人员招聘已成为一项常态化工作。从 2019 年至今，聘用制行政人员共组织招聘活动 12 次，但由于招聘前期与应聘者缺乏沟通，准备工作不到位，导致一部分拟聘人选在实际工作中不符合相应的岗位要求或自身对岗位的理解有偏差，出现入职后快速离职的现象。

2. 来访嘉宾接待工作流程需完善

来访嘉宾接待以往没有规范的流程，导致接待时行政服务不够专业，主要包括会议议程设计、资料发放、用餐安排等。

3. 办公室行政服务工作的完成质量有待提高

如果一项行政工作时间紧任务重，又需要其他同事配合，仅仅让一个人去完成，会导致工作某些方面不细致，工作完成质量不高。

4. 研究所工作开展方式单一

研究所目前主要行政工作是安排研究所学术活动，计算研究所绩

效，工作内容较单一，很多其他工作例如研究团队的建立和管理、研究所除学术活动以外的活动的组织等开展缓慢。

三、工作总体思路

践行“一切为了师生成长与成才”的理念，深刻理解“人才强院、国际化和学院文化促进发展”三大战略，明确自己的定位，明确学院对岗位的定位，不断反思、优化工作流程，提升自身行政服务水平。

四、创新与优化

1. 重视聘用制员工招聘的前期沟通和资料汇总工作

针对聘用制员工流动性高的特点，我努力在招聘工作的源头上尽量减少此类问题发生。我将每位应聘者的简历基本信息汇总在一张表格中，并将符合应聘要求的简历和不符合的筛选成单独的两张表。再将符合应聘要求的应聘者逐一打电话沟通，了解他们的求职意向、期望薪酬、目前已投岗位等并做好记录，我会介绍学院的用工性质、薪酬政策和岗位工作，筛选出求职意向强烈、沟通能力强的应聘者进入正式的招聘环节。

2. 建立有效的情感激励机制

建立情感激励机制，不定期开展非正式座谈，了解行政人员工作、生活情况，听取行政人员对学院行政工作的意见和建议，建立一种相互信任的良好关系，促进管院行政大家庭的和谐发展。

3. 嘉宾接待流程规范化

以华中科技大学公共管理学院来访交流流程为模板，将嘉宾接待

流程规范化，包括前期准备（与对方联系人取得联系，预约校园，确定来访议程，准备座谈材料）、会议组织安排（座谈会会议记录、现场拍照、新闻稿编写、茶水服务等）、工作餐和其他行程安排等。

4. 实行办公室工作小组制

在不影响办公室各自的日常工作的前提下，针对重要重大的行政工作，例如学院宣传 PPT 制作、聘用制人员招聘、行政人员培训等，实行“一人牵头，一人配合”的工作模式，高效地完成工作。

5. 配合拟定研究所研究团队管理办法

目前研究团队管理工作处于停滞状态，我会积极配合研究所秘书周钰涵，与主管院长何文盛沟通，拟定《研究所研究团队管理办法》，加强研究所研究团队的规范化管理。

五、工作总结

从 2019 年 2 月入职管理学院至今，我热衷本职工作，严格要求自己，时刻保持谦虚谨慎的态度，在领导的关心栽培、同事们和老师们的帮助支持下，努力提升能力，认真履行岗位职责，按要求完成各项任务。无论在思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。在今后的工作中，我会继续发现自己的短板和不足，努力改正自身缺点，增强岗位责任心，学习工作创新思维和工作重塑模式，以积极主动的态度、积累经验，自下而上地改变，为来年的工作做好规划。