

岗位分析报告

(教学秘书--王璐)

一、 岗位职责

课程、成绩：

1. 按照教学计划排课。每年5月和11月，跟项目主任和主管领导商量后，定下学期的教学计划。根据往年学生评教的分数、简历，列举老师，供项目主任排序，并根据顺序依次邀请。
2. 协议、邀请函发送。跟老师确定好时间，收集老师的护照首页，根据老师基本信息，做好发送课程协议和邀请函的工作。若没有问题，要求外教将签字后的协议发送回来，教学秘书保存。
3. 报送OA。课程开课前，将外籍教师或港澳台教师报送至OA系统备案。
4. 跟课。学生上课期间，全程跟课，深入课堂，听外籍教师有无不当言论。查看考勤，及时解决学生和外教老师的问题。学生上课后进行课程评估(期中、期末)，并统计分数、学生意见，若有任何问题，及时向老师反馈。
5. 学生成绩管理。老师将签了字的成绩单发送给教学秘书，录入研究生院的“研究生综合管理信息系统”中，再将成绩单打印出来签字确认，并交由成绩审核人进行审核。
6. 课酬报销。老师上课前，预定机票酒店，接送机，上完课后，收集登机牌，汇总老师的银行卡信息，进行课酬报销(经费报销申请表、餐补、发票、护照首页、OA、课程协议、合同、中文简历、机票行程单)。
7. 梳理国际MBA师资。根据老师的基本情况(院校、专业等)和评教分数对外教简历进行梳理

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
序号	姓名	性别	国籍	工作单位	学院	出生年月	学历	职称	研究领域	研究兴趣	是否上过课	上过的课程	评分	邮箱

MPAcc 工作

1. 每年9月-10月底，解答有意愿报考MPAcc学生的各种问题；
2. 3月MPAcc复试。负责将学生基本情况(初试分数、毕业院校、个人简历)做以汇总，给复试专家做参考。复试结束后，将复试的成绩表、答辩记录、录取名单报送研究生院。

3. 7月向学生发送MPAcc导师基本情况表，根据导师和学生的双向选择进行导师分配。若有学生剩余，负责学生的导师分配。
4. 排课。6月底和12月底跟项目主任商量，根据教学计划，跟老师协调时间，进行排课。
5. 考试、成绩。12月向担任必修课的老师申请期末考试试卷，1月组织学生考试。考完试告知老师，并将试卷返还给老师评阅。
6. MPAcc论文工作。组织学生进行开题答辩和预答辩。19级MPAcc第一次开题答辩通过率为66.67%，第二次为全部通过。预答辩于11月13日开展。

毕业生工作

1. 审核IMBA/MPAcc培养计划制定情况。根据研究生院综合管理信息系统中的培养方案，审核IMBA/MPAcc毕业生培养计划。
2. 毕业资格审核。在研究生综合管理信息系统中审核IMBA/MPAcc毕业生毕业资格。对于未通过毕业资格审核的学生逐一核对，完成毕业资格审核工作。
3. 打印毕业生成绩单。打印IMBA/MPAcc毕业生成绩单，粘贴照片，加盖学院公章，并送研究生院审核盖章。

二、 岗位特点

1. 工作繁琐，程序复杂 研究生秘书的工作职责涵盖了研究生的招生、培养、学位、学籍、就业等方面，范围广，内容多，
2. 研究生群体在社会经验、生活方式以及年龄等方面都有较大差异，管理难度比较大。
3. 工作交叉的领域多。研究生秘书的定位是对研究生进行管理和服务，对涉及到研究生的相关职能部门、学院的相关领导负责。

三、 存在的问题

1. 由于疫情问题，很多课程无法在线下开展，缺乏国内可以讲英文的师资。
2. 性格存在的问题。遇事慌张，缺乏对事情的客观对待。教学秘书就是应该在每一天、每一刻的工作中都要做好思想准备，积极应对各种简单的、偶然的

或者紧急的工作事项，使自己具备处理单项或多项问题的逻辑思维能力和方式方法，遇事不乱，处事不惊。而且还要要求在任何情况下都要学会控制自己的情绪，保持头脑的冷静。

3. 口语表达和写作能力不强。在平时工作中，和学生、老师的交流中，需要掌握一定的谈话技巧，提高自己的语言表达能力。既要简明扼要，语言得体，表达清楚，还要让老师和学生感觉到轻松和愉悦。
4. 外教报课酬困难。中行要求每年每人外汇额度为 5 万美金且汇款次数不超过 4 次。额度已经用完，汇款困难。

四、 岗位创新

1. 由于邮件沟通时间长，时效性低，跟不常回邮件的老师约时间，通过钉钉平台或者 ZOOM，进行视频会议，沟通课程情况。
2. 上课基本都是外请老师，学生们对学校认同感不高。开展不同的班级活动，增强班级凝聚力。每次活动预留一部分时间，强制每个学生开口讲英语。