

个人岗位分析报告

国际认证秘书 吴蕊

一、岗位特点与要求

（一）岗位描述

商科国际认证以国际规范为指导，通过学院初步自评和对标改进，最终以外部专家的视野审视学院教育质量，跟进管理教育发展趋势，完善治理体系，实现学院的持续改进。

（二）岗位职责

1、材料收集、数据分析与报告撰写

根据当前我院的认证进程，需协同学院各职能办公室，每年统计收集基础数据及相应材料，在特色展示的基础上，对学院教学、科研、教师、管理等各方面全面展开分析，形成以文字描述、数据支撑、变化呈现、附件延伸等为具体内容的自评报告提交认证组织。

岗位职责			时间节点
材料收集、数据分析与报告撰写	数据及相关材料收集	收集、编辑报告所需学院数据	春季学期结束前 (AMBA 年度学生注册及毕业数据表每年 5 月前)
	框架起草	协助主管领导起草报告总体框架	AACSB iSER Update: 春季学期结束前 PRME SIP Update: 提交截止日前 2 个月
	内容整合	根据起草的框架对报告内容进行整合	AACSB iSER Update: 每年 8 月底前 PRME SIP Update: 提交截止日前 1 个月
	翻译、校对与提交	定稿后的翻译和文字、数据校对	AACSB iSER Update: 每年 9 月 15 日前, 完成提交 PRME SIP Update, 以 2019 年 1 月首次提交为时间点, 每 24 个月更新 (最近一次提交时间: 2021 年 1 月)

2、认证状态维护与活动参与

在工作推进过程中，需与国际组织、认证导师及联络员就会议活动、国际汇款、报告提交等工作进行交流，维护认证状态及学院认证活动的参与程度。

岗位职责			时间节点
认证状态维护与活动参与	国际汇款	会员年费	AACSB、AMBA、PRME 年费汇款 说明：年费发票拟开具日期： AACSB：4 月底前 AMBA：7 月底前 PRME：无要求，每年缴纳即可 汇款日期：因用汇流程繁琐，均在春季开学后以邮件形式致函提醒各组织开具年费发票，于 4 月底前完成汇款
		会议注册费	认证相关会议注册费汇款 国际会议结束后一周内

岗位职责			时间节点	
认证状态维护与活动参与	国际会议	出访计划	上报下一年国际认证办出访计划	根据外事处和国际合作办通知，每年 11-12 月收到通知后尽快完成
		1、国(境)外 2、国内	会前注册、会后财务报销等	注册： 常规性国际会议注册时间截点为： AACSB 年会（4 月）：3 月完成注册 AACSB 亚太年会（5 月）：4 月完成注册 AMBA 年会（5 月）：4 月完成注册 AMBA 亚太年会（11 月）：10 月完成注册 其他会议：根据会议举办时间提前 1 个月完成注册 材料：会前一周整理完毕，纸质版交至参会人，电子版发至邮箱 新闻：参会人新闻写完两天内，完成翻译及网站发布
		在线研讨	通知，参与，会议材料整理发送等	会议信息整理发送：官方出通知后尽快 会议材料整理：会议结束后 3 天内（官方承诺向参会人发送的电子视频时间按会议组织方发出时间为准）

3、标准解读与内部质量控制

负责学习和解读每年修订与微调的认证标准和指导文件；负责国际认证相关的学院内外部交流、研讨、培训、考察等活动的前期准备、现场协调和后期跟进。

（三）岗位要求

- 1、知识。了解并掌握国际认证标准和总体流程，了解商学院发展趋势和学院发展特色；
- 2、能力。具备较强的中、英文文字功底和较强的沟通协调能力，熟练使用办公软件；
- 3、素质。具备国际视野与社会责任。

二、工作中的创新点

（一）梳理总结

对认证工作涉及到的会议注册、学校用汇对公汇款、以及部分行政工作保持常态化流程梳理，电子版存档并将纸质版粘贴在办公区域墙壁上（附件 1），实现相关工作处理和对接顺畅；除流程外，对每年报告中出现的“国家自然科学基金”、“全国工商管理专业学位教育指导委员会”等专有名词的官方英文翻译进行总结（附件 2），方便下一年度报告中正确使用；相关会议结束后，根据会议 PPT 整理发言要点并发相关教师查阅。

（二）创新形式

认证宣传工作中，利用互联网和新形式，尽可能以多元化形式潜移默化地推进认证知识宣传。相关形式包括：制作文创产品和认证手册；联合学院实验室与信息服务中心，不定期总结发布认证相关推送；对认证官网的资源进行整合与再利用等。

（三）反向思考

工作中尝试“反向思考”，从“我能做什么”转变为“对方想要什么”。在包括会议通知等材料上，均合规使用认证标志并调整格式（附件 3），使材料中重要内容清晰，方便识别；邮件发送时根据实际情况添加图片签名，点题同时方便收件方识别发送人身份。如：金城峰会邀请邮件正文后加入“金城峰会”图标（附件 4），疫情期间的问候邮件加入医护人员防疫图等。

三、问题与反思

（一）学院外部

目前国内已经通过 AACSB 认证的院校已经突破 30 所（截止 2020 年 12 月共计 31 所），且多所院校已经完成持续改进流程，即将通过认证。随着国内通过 AACSB 认证的院校增多，认证周期延长以及标准严格程度在增加，给学院的认证工作提出了更高的要求。

（二）学院内部

就现阶段重点工作而言，学院虽已经建立起较为完善的教学质量管理体系，但各项目评估各有体系和侧重，与以测评学习成果为出发点的认证评价体系关联度不足；同时，学院教职工对认证工作的了解程度和敏感度需要加强。

（三）个人层面

1、**深度思考不足**。国际认证主张“和而不同”，各校均以自身发展特色出发，根据认证大致流程展开自评及改进工作。周边地区参与认证的高校数量不多，可借鉴的经验较少。作为工作人员，目前依然“摸着石头过河”，遇到问题缺乏深度思考；

2、**工作方法灵活度不足**。对认证报告中所需的支撑数据，目前依然通过人工计算的方式进行分析，对专业的数据分析软件（如 SPSS）的操作不熟练，得到的数据较为单一；对部分办公软件功能的使用没有形成操作记忆，存在“用时才查”的情况；

3、**平稳有余，开拓不足**。工作中满足于正常化推进和执行，缺乏敢于打破常规、大胆实践的勇气。

四、优化与改进

（一）个人层面

1、**加强学习和反思**。合理安排时间，学习学校政策及学院办法，学习、解读每年均略有调整的认证标准和指导文件，加强对办公软件的操作练习，继续提升岗位所需的英语和文字能力；

2、优化工作方式。对需要同事帮助提供的数据或材料，制作模板和填写说明，减少统计工作的重复性，确保数据出口统一。同时继续梳理流程，对任何工作做到事前沟通、事中协调、事后梳理；

3、变被动为主动。加强执行力，不浪费时间浪费在无用的焦虑和担忧上；加强岗位服务意识与工作敏感意识，从“接受任务安排”向“主动寻求工作”转变；加强沟通，争取做到可行的工作提前先行，待解决的工作经协调后试行，重点工作持续进行。

（二）学院层面

1、细化流程和制度。制定工作实施方案或推进计划以及合理的考核细则，确保参与人员的权责；

2、协同各项目评价。将认证对于持续改进的材料审核、成果考核工作的考核机制与学科建设周期性评价考核机制进行相关标准、评价周期的协同，尽量避免由于安排不当造成的重复工作，如数据二次收集、重复评价和冲突考核等麻烦；

3、举行培训研讨。通过工作坊和在线研讨等形式，持续对开展认证标准和与教职工相关的认证工作操作培训，提升工作嵌入度；

4、加强宣传。利用学院网站、手机微信和学院内部刊物等平台，创新国际认证宣传和沟通的方式，制作形式多样、方便快捷的认证手册及 AOL 材料，尽可能以多元的方式提升全院教职工的认证敏感度。

附件

国际会议注册流程

1. AMBA
 - A. 上网查会议时间, 点击 book now
 - B. 填写参会人信息, 提交
 - C. 索要注册费发票 (一次性借款, 会后汇款)
2. AACSB
 - A. 上网查会议时间, 点击 register online
 - B. 填写参会人信息, 保存
 - C. 网上缴费
 - D. 留存收据 (一次性借款, 会后报销, 报账款打给收款人)

国际会议注册后取消流程

1. AMBA
 - A. 会前 60 天以上取消, 扣 20%
 - B. 会前 30-60 天取消, 扣 50%
 - C. 会前 30 天内取消, 扣全款
2. AACSB
 - A. 会前 45 天以上取消, 不扣费
 - B. 会前 30 天以上取消, 扣 150 美元
 - C. 会前 30 天内取消, 扣全款
 - D. 退费期限 (2-4 周)

国际会议更换参会人员流程

1. AMBA
 - A. 会前以邮件形式告知 AMBA 即可, 若时间限制, 不收取费用
2. AACSB
 - A. 会前 15 天以上以邮件形式告知 AACSB, 不收费
 - B. 会前 15 天以内以邮件形式告知 AACSB, 收 50 美元

其他行政工作流程

1. 外事 OA 审批:

部门相关负责人收海外事部门所发的秘密进入的《中英文履历》和《护照扫描页》(提前一周) → 填写活动日程及《学院承担的費用》→ 报学院外事(冯老师)发布外事 OA → 需要外事 OA 电子签 → 办结
2. 校内转账 (以文到店礼品为例):

部门相关负责人行政助理院长同意 → 去文到用品店选取相关礼品清单填写取用单 → 请学院财务填写校内转账单 (具体金额+填写时间) → 财务经办人签字后打印 → 经行政助理院长签字后 → 再向财务送交文到店 (按照礼品取用单) → 办结
3. 非务工作餐申请:

部门相关负责人确定用餐人数及用餐地点 (提前一周) → 填写用餐申请并签字 (附件见电脑文件夹) → 一文寄院方刘院长老师处 → 刘老师报行政助理院长签字后 → 办结
4. 业务工作餐申请:

部门相关负责人填写业务工作餐报销清单并签字 (有外宾需附外事 OA 并转电子签发财务) → 用公务卡刷卡凭证及电子用签发财务交学院财务 → 办结
5. 学校新闻 (讲座) 报道:

部门相关负责人通过自己的 OA 提交新闻或书记签字 (方法见: 关于百南 OA 办公系统办理网上新闻信息发布审批的通知 <http://news.lzu.edu.cn/2018/04/48508.html>) → 经或报审核后报院办备案确认签字 → 陈静转交院党委宣传部 (新闻中心) → 办结
6. (境外/港澳台) 专家讲学资助申请:

境外专家需附外事 OA, 学院网站及学校网站发讲座通知 (具体操作见流程 5) → 讲座后 3 日内申报专家讲学资助

部门相关负责人填写《资助申请表》(由邀请人及学院党政负责人签字盖章) → 打印①学校网站讲座通知 (含新闻列表和同志内容) → 打印②学院网站讲座通知 (含视频照片) → 填写③管理学院其他业务经费申请表 → 交院财务处取讲学资助 → 办结
7. 大额国际汇款 (含人民币超过 5 万的款项报销需要):

会上, 以 AACSB 年费及认证费为例, 部门相关负责人打印年费发票 (盖章并给领导经办人签字) → 制作报销说明, 附发票复印件在下次党政联席会前交院办 → 党政联席会上会通过后 → 开发票原件及认证费交财务 → 汇款后财务交院办 → 办结

附件 1 部分流程梳理



提升就业能力的数字化转型网络研讨会

主题: 提升就业能力的数字化转型: 加速商学院学生适应数字经济的能力

(Digital transformation to boost employability: skills to accelerate your business students' adaptability to the digital economy)

时间: 2020 年 10 月 22 日 21:00 至 22:00 (北京时间)

会议链接: <https://www.associationofmbas.com/business-schools/events/webinar-digital-transformation-to-boost-employability/>

附件 3 合规使用图标, 调整文档格式



Abbreviations and Terms

Item	Abbreviation	Description	Chinese Interpretation
1	A&HCI	Arts & Humanities Citation Index	艺术与人文科学引文索引
2	ACCA	The Association of Chartered Certified Accountants	特许公认会计师公会
3	ADCC	Asian Desert Challenge Competition	亚洲沙漠挑战赛
4	AMBA	Associate of MBAs	国际工商管理硕士协会
5	APP	Applications	应用程序
6	AR	Augmented Reality	增强现实技术
7	BRI	"Belt and Road" initiative	"一带一路" 国家战略
8	BIM	Building Information Management	建筑信息管理
9	BRICs	Brazil, China, India, Russia, South Africa	金砖国家
10	BSG	Business Simulation Games	模拟经营游戏
11	CNMECS	MOE and the National MBA and MPA Supervision Committee	中国教育部及全国 MBA/MPA 教育指导委员会
12	CSC	Chinese Scholarship of Council	国家留学基金管理委员会
13	CSSCI	Chinese Social Sciences Citation Index	中文社会科学引文索引

附件 2 专有名词中英对照术语表

-----原始邮件-----
发件人: "吴蕊" <lzu_wur@lzu.edu.cn>
发送时间: 2018-12-11 16:53:08 (星期二)
收件人: [REDACTED]
抄送:
主题: 2018金城峰会电子邀请函-梁明生

尊敬的嘉宾, 您好:

兰州大学将于12月23日(周日) 14:00-18:00在宁卧庄宾馆2号多功能厅举办2018第五届金城峰会, 诚邀您参会。附件是会议邀请函, 请您查收。如有其他问题请您联系: 吴蕊181-8959-9128。会议详情请您关注微信公众号: 金城峰会



附件 4 邮件正文后的主题图片