

岗位分析和工作总结-杨治会

我于 2019 年 6 月应聘到管理学院专业学位中心，担任 EMBA 教学秘书一职。任职的这一年零六个月的时间中，在各位领导的指导和关怀以及同事的帮助和鼓励下，顺利地进行各项工作。现对本职工作的思考和改进措施进行深入的析。

一、 岗位职责

我于 2019 年 6 月 23 日进入到管理学院专业学位中心，首先明确了自己所在岗位的职责。作为 EMBA 教学秘书，其主要工作包括以下几个方面：

EMBA 外聘教师的工作。该项工作主要包括联系外聘教师，确定上课时间、发送邀请函，确定行程并为其申报课程酬金等。

学生工作。学生工作主要包括日常学生工作、毕业生工作和往届延期生工作。课前为学生打印课程讲义、准备茶歇、管理成绩、课程期间组织学生丰富的课间活动和处理日常学生问题；审核毕业生资格等。

提升教学质量的工作。该项工作主要包括完善 EMBA 外聘教师库、随堂听课，完成教师评估工作等。

具体工作内容

（1）授课教师：

{ 学院内授课教师

外聘授课教师

□ 排课

- 发送邀请函、协议和相关教学通知
- 提醒授课教师上课信息
- 电子版课件和纸质版课件
- 授课教师机票
- 接待流程表
- 课程评估
- 课酬

(2) 学生：

{ 本部校区

{ 深圳教学点

{ 上海教学点

{ 应届生

{ 延期往届生

- 考勤
- 考试/作业
- 成绩
- 游学
- 讲座
- 名牌制作

- 茶歇
- 班级学生活动
- 培养计划
- 专业实践案例环节
- 毕业生工作

流程，相关制度，重要工作节点

(1) 授课教师：

{ 学院内授课教师

外聘授课教师

□ 排课

- 1, 时间节点：春季学期 5 月，秋季学期 11 月；
- 2, 根据第一学期的课程，排第二学期和第三学期的课程；
- 3, 外聘教师汇总表；
- 4, 课程计划 根据培养方案拟定开课计划及任课教师 → MBA
 项目主任定具体课程 授课教师 授课时间 报苗副
 院长审核

规则：{ 优先异地教学点

优先外聘教师授课时间选择

- 5, 注意：⚠ 查看学生成绩汇总表，根据下学期课表让往期和

往届缺课学生补课；

⚠跟 MBA 协商院内授课教师的课时，校内教师每学期不超 8 天课程即不超过 2 门课 校内教师每年不超 16 天课程

□ 发送邀请函、协议和相关教学通知

- 1, 授课教师确定后，从 MBA 项目主任处获取外聘教师授课每日课酬；
- 2, 课表和课酬确定后拟写每位外聘授课教师的邀请函和授课协议 苗副院长和 MBA 项目主任过目后 盖章 发送授课教师；

学院内授课教师：{ 邮件发送：课表+授课教师教学规范
纸质版课表放入 12 楼信箱

外聘授课教师 { 邀请函（学院盖章、授课教师签字）
协议 （学院盖章、授课教师签字）

□ 提醒授课教师上课信息

- 1, 课程前两周再次发送课程短信/微信和邮件提醒授课教师开课时间、授课地点和学生信息；
- 2, 学生前置课程情况和每位学生的个人信息以邮件形式发送授课教师并微信/电话告知，以便让授课教师可以根据班内学

生的情况更好的调整课件和准备案例；

3，注意：⚠ 本院和外聘教师区别；

⚠ 授课地点：兰州本地和深圳教学点、上海教学点

□ 电子版课件和纸质版课件

1，提前2周问授课教师要取电子版课件，联系打印店为学生打印纸质版课件；

2，提前发送电子版课件给学生；

3，注意：⚠ 有些外聘教师不同意发送电子版课件给学生，需问清楚；

⚠ 纸质版课件的数量需统计精确，由于补课的学生分往届学生和往期应届未修课程学生，确保每位学生课程期间都有纸质版课件。

□ 授课教师机票

1，与财务配合，与授课教师沟通机票时间；

2，财务定好机票和酒店后，发送给授课教师机票和酒店信息；

3，联系接送机师傅，将接送机师傅信息发送给授课教师。

□ 接待流程表

1，提前拟好外聘授课教师的吃住行计划；

2，将计划写入《接待流程表》提前发送给外聘授课教师并进行详细沟通，最终依据每位授课教师的不同需求进行调整；

3，将《接待流程表》切实落实到授课教师的每一餐，每一行程。

□ 课程评估

本部教学评估：

- 1， 根据课程评估时间安排表，组织学生填写；
- 2， 两天的课程评估一次，四天课程评估两次；
- 3， 收回机读卡后，将各科分装信封，并在信封封面注明编号、时间、课程名称、任课教师、评估班级、评估类型（期中、期末）；
- 4， 分类整理，扫描机读卡，录入扫描数据；
- 5， 评估结束后完成汇总表，将评估结果反馈给任课老师，抄送 MBA 项目主任和苗副院长。

异地教学点教学评估管理：

- 1， 每次课程结束一周内发送电子版评估汇总表至中心邮箱；
- 2， 各教学点建立档案制度，保管好教学评估原始资料；
- 3， 收到邮件归档管理，并于一周内将评估结果反馈给任课老师，抄送 MBA 项目主任和苗副院长。

□ 课酬

外聘教师课酬：

- 1， 每次排课结束后，学期初前将外聘教师课酬汇总表在财务处备案；
- 2， 授课结束后问授课教师要取课酬个人银行卡号、开户行等信息

息；

3, 核对协议；

4, 获取该授课教师的成绩后，将成绩上传到研究生综合管理系统；

IMBA 教秘审核 EMBA 该门课程成绩；

苗副院长在课时费申请表签字；

财务处申报课酬；

5, 财务处反馈课酬发放成功，再给授课教师发送课酬发放成功通知。

院内教师课酬：

1 本院教师课酬发放标准制度；

2 获取授课教师的成绩后，将成绩上传到研究生综合管理系统；

IMBA 教秘审核 EMBA 该门课程成绩；

苗副院长在课时费申请表签字；

财务处申报课酬；

3, 院内课酬统一时间报，同一时间发放，故接到财务发放成功通知要记录好时间。

(2) 学生：

本部校区

深圳教学点

上海教学点

应届生

延期往届生

□ 考勤

- 1, 考勤制度；
- 2, 为新生建立考勤编号, 入学时登记考勤信息；
- 3, 考勤机录入面部和指纹考勤信息, 学生开课前录入, 开学典礼入学教育期间录入并发布考勤规则；
- 4, 每次课程前统计上课人数, 应届生+延期往届生；
- 5, 每次课程结束后导出考勤信息, 整理到课证明和重修证明, 并进行统计分析, 制作每门课程的考勤表, 周一公布考勤结果；
- 6, 考勤结果发送学生、授课教师、MBA 项目主任和苗副院长；

□ 考试/作业

- 1, 每门课程前咨询本门课程考核形式为考试还是作业；
- 2, 若为考试, 则需提前做考试安排前的准备工作；
- 3, 根据授课教师的结课时间安排考试时间、考试地点等；
- 4, 考试试卷在结课后向任课教师索要, 任课教师需通过发送邮件的方式向 MBA/MPA 教学中心提供 A、B 两套考试试卷；
- 5, 考试时间地点、监考人员初步安排后要与班级班长沟通, 确定最终考试时间地点；
- 6, 按照各科考试方式完成监考工作；
- 7, 考试结束后, 核对考卷数量, 并按照中心相关规定整理试卷,

装订《成绩登记表》、《教学自查表》、《考场记录表》、《考试签到表》、考试试题等；

8, 通知任课教师领取试卷, 并要求教师在三周内完成试卷批改, 完成后将相关材料提交到 MBA/MPA 教育中心。

□ 成绩

1, 每门课程结课后将《考勤表》和《成绩登记表》以及纸质版试卷给授课教师；

2, 收到《成绩登记表》成绩后, 在研究生综合管理系统录入成绩；

3, 将成绩汇总至“成绩汇总表”；

4, 注意 ⚠ 往届延期生的成绩, 汇总至“往届生成绩汇总表”

□ 游学

1, 定游学所去国家和游学时间；

2, 咨询国际合作处颜雪飞老师统计表, 统计历年到过的国家地区、学生和带队教师；

3, 统计以往的花费和人数；

4, 写通知, 制作小程序, 在学生群发送报名通知；

5, 建立游学群, 核对学生护照和学生报名表；

6, 写投标书和附件；

7, 通过邮件发送各旅行社招标采购方案, 附件, 公告细则, 报名表；

8, 招标会提前准备

游学项目情况说明
评审相关表格

打分表

抽签（信封里）

9，确定并通知 招标专家（奇数）

招标日期

地点

监督小组

10，准备桌签，每位招标专家材料，并打电话提醒

11，招标定好旅行社，将旅行社本次游学活动负责人拉入游学群，
通知学生递交报名表；

12，单一来源采购；

13，党政联席会；

14，签订合同；

15，付款-跟财务沟通。

□ 讲座

1，外请专家需提前联系安排定机票、酒店、用餐等；（校内专家
此环节可根据实际情况操作）；

2，讲座前需拟好讲座通知，并提前 5 个工作日在 OA 系统中申
报，讲座如有海报等喷绘也需在 OA 系统申报；

3，讲座组织：借教室、统计考勤、联系专家；

4，讲座后需发布新闻稿、报送专家课酬；

新闻稿需要同时报学校和学院（外聘的专家）

5，架设备（信息技术办公室）

□ 名牌制作

- 1, 在开课前收集每位同学的电子版照片;
- 2, 排版, 联系打印社打印。

□ 茶歇

- 1, 每次课程根据上课人数购买茶歇;
- 2, 打印发票;
- 3, 茶歇报销;
- 4, 摆放茶歇, 时时刻刻根据茶歇消耗及时补充。

□ 班级学生活动

- 1, 搭建“工管小讲堂”讲座平台;
- 2, 制作海报, 证书, 做前期宣传, 邀请嘉宾;
- 3, 现将 19 级 EMBA 学生“工管小讲堂”的经验传递给 20 级 EMBA 学生, 20 级 EMBA 学生将“工管小讲堂”活动延续下来。

□ 培养计划

- 1, 规定培养计划修订时限, 发布通知;
- 2, 撰写培养计划流程

□ 专业实践案例环节

- 1, 5 月 15 日前, 发通知, 让学生完成专业实践的自由分组工作, 让学生拟定选题方向, 收取《实践案例选题方向意向表》;
- 2, 6 月前, 根据学生填写的《实践案例撰写意向表》分配指导教师, 并通知相关指导教师及各专业实践小组;
- 3, 10 月 15 日前, 收取实践案例;

4, 10月下旬 – 11月上旬, 组织专家匿名评审实践案例, 并公布评定等级。

□ 毕业生工作

- 1, 根据研究生综合管理系统中的培养方案, 审核毕业生培养计划制定情况;
- 2, 在研究生综合管理系统中审核毕业生的毕业资格。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, 贴照片, 盖公章, 送研究生院审核盖章。

□ 往届延期生

- 1, 梳理所有在籍往届生的课程和学分。统计每位往届生所缺的必修课程和选修课程并挨个通知到每位学生;
- 2, 每学期的每门课程都挨个通知所缺本门课程的往届生参与补课。经过两个学期的补课, 由最初统计出学分不够的 69 名往届生变为 24 名往届生;
- 3, 每位补课生补课时, 需让授课教师填写补课证明;
- 4, 每位往届生补课考试获取成绩后, 需在研究生综合管理系统录入成绩, 还需额外在往届生记录表中记录成绩;
- 5, 根据每位往届生所修学分将往届生划分为 2 大类, 并建立 2 个微信群。其中 1 微信群为“学分修够、论文环节”群; 另 1 微信群为“往届生补课群”;
- 6, 每次学院组织的各个论文环节, 都会通知符合条件的学生参加。收集参与论文环节的学生论文, 检查并统一上交给专业学

位论文中心，接手以来共有 25 位往届生进行学位论文申请。

二. 工作问题及优化创新

在过去的一年零三个月中，我主要做了以下几项工作的优化创新：

(一) EMBA 往届生工作。由于往届生延期的特殊性，往届生对于全部课程和已修课程不了解。

优化创新：梳理所有在籍往届生的课程和学分。统计每位往届生所缺的必修课程和选修课程并挨个通知到每位学生。每学期的每门课程都挨个通知所缺本门课程的往届生参与补课。经过两个学期的补课，由最初统计出学分不够的 69 名往届生变为 24 名往届生。

优化创新：根据每位往届生所修学分将往届生划分为 2 大类，并建立 2 个微信群。其中 1 微信群为“学分修够、论文环节”群；另 1 微信群为“往届生补课群”。每次学院组织的各个论文环节，都会通知符合条件的学生参加。收集参与论文环节的学生论文，检查并统一上交给专业学位论文中心。共有 25 位往届生进行学位论文申请。

(二) 制定外聘教师接待流程表

由于 EMBA 外聘授课教师较多，根据以往经验，与外聘教师沟通、查询、确认行程信息，填报《外请教师接待安排申请表》后报办公室预定机票、安排住宿和接机车辆。后外聘教师到来后发现存在很多问题，外聘教师的用餐、外聘教师从宾馆到教室距离远无交通工具。

优化创新：提前拟好外聘授课教师的吃住行计划。将计划写入《接待流程表》提前发送给外聘授课教师并进行详细沟通，最终依据每位授课教师的不同需求进行调整。将《接待流程表》切实落实到授课教师的每一餐，每一行程。

优化创新：根据每位外聘老师的研究方向，为每位外聘教师安排助教。

（三）参与新生素质拓展

新生素质拓展过程中，如果不实际参与到拓展中，我发现会更加不了解学生。

优化创新：加入新生素质拓展队伍，与新生一起进行拓展训练。参与素质拓展训练更充分的认识并了解每一位新生，明确班干部的人选，更好的了解每一位学生。

（四）茶歇

优化创新：每次课程结束后都随机选取几位学生调查分析学生对于茶歇的满意度和学生的需求。最大经济实惠的购买茶歇，并确保茶歇符合购买标准。保障茶歇的多样性，确保学生满意。

（五）课程准备

优化创新：提前将前置相关所修课程以及每位学生的具体个人信息发送授课教师。做好课程前预定书籍和课件准备。

于每次授课前与授课教师沟通，根据每门课程每位授课教师的特殊需求，提前做好辅助工作准备。

（六）EMBA 学生赴美培训项目

宣传 2020 年赴美培训项目，并组织 EMBA 应届和往届学生进行报名。参与赴美培训项目赴美前的具体各个流程。建立赴美培训学生微信群。

现由于疫情，赴美培训项目暂停。

（七）“工管小讲堂”

优化创新：由于 EMBA 学制短，同学间不是特别了解其他同学的各行各业，为搭建更好的平台，组织 19 级 EMBA 学生开展“工管小讲堂”讲座。为此，需要提前做好“工管小讲堂”的前期宣传工作。制作证书，并颁发给“工管小讲堂”

的优秀演讲者。

现将 19 级 EMBA 学生“工管小讲堂”的经验传递给 20 级 EMBA 学生，20 级 EMBA 学生将“工管小讲堂”活动延续下来。

（八）学生成绩及考勤

将学生课程成绩录入研究生综合管理系统中，便于学生查看。并与异地教学点老师沟通个别学生补考问题。于课程开课向学生提供上课书籍、分发课件及讲义，课程结束后督促学生完成教师评估工作并完成后续成绩录入工作。通知学生制定培养计划。此外，监督 2019 级 EMBA 学生课程考勤情况，及时公布考勤结果，并将最终考勤结果发至任课教师邮箱作为成绩评定的一项依据。

优化创新：将每位同学的每门成绩都做到一张总表格进行汇总，以此了解每位学生的修读课程情况，以便于更好的安排学生补课，避免延期毕业。

（九）教师评估、完善师资库工作

重新整理外聘教师师资库和往年评分结果，为今后的课程安排和师资匹配做好准备工作。

三、对本职工作的思考

在过去的一年零三个月中，我深刻地认识到这些工作看似简单，但每项工作都需要高度的责任心、耐心和细心，秉承为学生和老师服务的工作态度，才能高质高效地完成。目前，我虽然对本职工作有一定的认识 and 了解，但也存在着一些问题，如：对一些工作需要做好流程工作手册，工作能力有待提高等。今后我会从以下几个方面继续努力：

（一）认真跟课听课，深入地了解 EMBA 的课程体系和课程内容。关注 EMBA 的课程，了解学生的课堂反应，与外聘教师和学生进行更多的交流，及时获得反馈信息，优化师资配置。

(二) 树立服务的意识、培养严谨的工作态度。这一年零三个月以来，通过处理每天一桩桩的日常事务，我意识到作为 EMBA 教学秘书，就是要为每一位学生和每一位老师服务，任何一个学生的问题都应该认真的对待，站在他们的立场上，切实地帮助他们解决问题。同时，由于岗位要求，需要经常和外聘教师就上课时间、机票、住宿等问题进行沟通，所以，发送邮件、短信时更应该斟酌词句、注意措辞、彬彬有礼。

同时，这个岗位的工作需要细心、严谨的工作的态度。由于每天处理的事情较为琐碎，所以做任何一件事都应该细心、严谨，遇到问题就应该及时记录下来，以免遗漏。工作中出现问题后，应做相应记录，避免今后犯同样的错误。

(三) 在工作中不断学习，不断进步。在今后的工作中，我会虚心地向同事请教，发现问题后，积极解决，并做好记录。累计工作经验，更好的为师生服务，为学院服务。

(四) 主动及时与外聘教师沟通，尤其是作业和课程要求；

(五) 主动与学生沟通，了解学生的学习状态和老师上课的反馈；

(六) 将工作流程更具体化，更专业化，提高工作效率，在符合学院以及学校制度前提下，大胆创新。

以上就是工作以来对自己所做的工作以及对工作的感悟和体会，工作中还存在着很多不足，在今后的工作中，我会在各个方面对自己严格要求，不断完善本职工作。

杨治会

2020年12月22日星期二