

# 个人岗位分析报告

——MPA 教学秘书 殷洁

## 一、对 MPA 教学秘书岗位的认识和理解

2016 年初从事 MPA 教学秘书工作以来，我已经在这个岗位上工作了 4 年多的时间。对于 MPA 教学秘书岗位，我认为重点是在熟悉和掌握学校、学院各项教学管理政策和流程，在了解 MPA 的整体教学工作的基础上，做好学生考勤、教务信息处理、考试安排及成绩管理、教学评估、教师工作量核算等教务工作，同时，也要处理好学生常规事务性工作，保证 MPA 教学工作正常有序地进行。教学秘书工作细碎而庞杂，经过 4 年多来的摸索，我对本岗位工作有了些理解，也积攒了一些工作经验，对各模块具体工作流程内容归纳总结如下：

### （一）计划层面

一是制度建设。即根据教学实际需求，补充或修订师资管理、学生管理的有关办法和制度。

二是教师发展计划和师资库维护。师资发展计划方面，主要是整理学院专业学位 MPA 任课教师往年培训情况，并根据国内外各类专业学位任课教师培训通知，安排 MPA 任课教师的培训工作，做好相关记录；尤其是组织新加入 MPA 教学的教师参加培训，维护教师库方面，主要是对已经建立起的专业学位师资库进行完善和更新，保证专业学位 MPA 任课教师师资库的进一步优化。

三是制定课程计划。根据专业学位 MPA 项目的培养方案，

制定课程计划，确定授课教师、授课形式、上课时间、地点等。这一项工作，可以以流程化的方式进行，具体流程如下：

1、课程计划：每年的5月和11月，由专业学位中心根据培养方案拟定开课计划及任课教师，并报主管领导审核；

2、课表初稿：5月底和11月底，专业学位中心拟定课程表初稿；

3、发布初稿：6月初和12月初，专业学位中心向各任课教师发布课程表初稿，并收集意见；

4、修改课表：6月中旬和12月中旬，根据任课教师意见修改课程表；

5、课表定稿：7月和1月最终确定课程表；

6、课表公布：放假前或者开学前一周公布课程表。将学期课程表、教师授课安排、《教学任务书》、《考勤表》等发送至教师邮箱，并投递纸质版材料。向聘请教师发送《教师邀请协议》——外请教师接受邀请并签订协议。

## （二）执行层面

一是发布MPA课程信息及教务信息。提前一周通过短信提醒任课教师具体课程信息（上课班级、上课地点等）；提醒上课教师提前两周提交教学材料（中英文教学大纲、教案、PPT、案例）；及时发布各类讲座信息。

二是做好MPA考勤管理。为新生建立考勤编号，入学时登记考勤信息；节课后导出考勤信息，整理调课申请，并进行统计，及时公布考勤结果（考勤管理流程）。

三是做好MPA教学评估。MPA教育办公室每学期会对每位任课老师进行两次教学评估（期中和期末）。具体流程如

下：

### **本部教学评估：**

#### **学生：**

1. 根据课程时间，两天一评教。提前编辑评估问卷，当天课后组织学生填写。
2. 设置问卷截止日期，一般一天或两天内达到考核人数后，后台导出对应数据。
3. 数据导出后分类整理，完成汇总表，并将评估结果及时反馈给任课老师。

### **异地教学点教学评估：**

1. 每次课程结束后的周一由教学点教秘发送电子版评估汇总表至中心邮箱。
2. 由教学秘书将结果反馈给任课老师。

#### **专家：**

- 1、每学期开学后，每两个月一次，由教秘将已经结束课程的课程资料收齐，确定具体时间和地点，组织专家对授课教师的课程资料进行评审。

四是做好 MPA 考试安排，具体流程如下：

#### **1、考试安排前的准备工作**

- (1) 及时关注课表，掌握各科结课时间。
- (2) 根据本学期考试课和考查课数量，安排考试时间、考试地点等。
- (3) 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 MPA 教育办公室提供 A、B 两套考试试卷。

(4) 考试时间地点、监考人员初步安排后要与考试班级班长沟通，确定最终考试时间地点，并提前安排好考试场地。

2、按照各科考试方式完成监考工作。

3、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。

4、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MPA教育办公室。

5、学期末至下学期开学一月内，根据任课教师提供的成绩登记表，将成绩录入系统，并提交，发布（EXCEL总成绩表留底保存）。协助任课教师作好成绩的查询、反馈，并记录各科缓考、重修人员。

五是做好MPA教学资料和文档的立卷归档。对各类教学资料（例如：任课教师课前提交的各类教学资料、学生的考试试题及成绩单原件、指纹考勤统计、课程评估表原件）和与教学相关的制度文件进行归纳整理；电子版作业和试题上传文档系统，纸质版试卷和作业装订，对装订后的试卷分批标明班级、课程、教师等信息，按年级班级分类整理至资料室。

六是受理来访电话咨询。接待学生来访、接听学生电话咨询、回复师生相关教学事务邮件，及时受理学生和老师咨询的相关事宜。

七是核算教师工作量。每学期初对上学期MPA所有班级的授课教师进行工作量核算，将核算完成的工作量报项目主

任审核。

### **毕业生工作：**

一是审核培养计划制定情况。根据培养方案在研究生院综合管理信息系统中审核 MPA 毕业生培养计划。

二是毕业资格审核。在研究生综合管理信息系统中审核 MPA 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。

三是打印毕业生成绩单。按毕业名单在研究生综合管理信息系统中导出毕业生成绩，检查无误后，张贴照片，并盖教学秘书章、学院公章、研究生院公章。

### **辅导员工作：**

一是做好各项重点管理工作。加强班级管理，提高学生出勤率；与 MPA 师生交流，为下一步优化培养方案、师资队伍积累信息；为班级每一位学生建档；开展主题班会（例如，17 级和 18 级开展“班级分享日”活动，19 级组织“破冰增友谊”活动，20 级集中班班级活动日）；在每一学期开学前，举办班级交流会，针对每一年级该学期的重点，为学生答疑解惑；着手为 MPA 未毕业同学，尤其是往届单证同学建立个人档案，督促学生顺利毕业。

### **其它单项或临时性工作：**

一是英语考试安排。组织完成四、六级考试报名、准考证发放以及成绩单的发放；

二是发票管理。

## **二、现岗位工作中的难点和不足**

对于以上各项具体工作，通过 4 年多来工作的总结和体

会，我认为主要存在以下几个难点：

一是工作类型多。工作类型点多于线，各项工作独立性强，在具体执行过程中，需要多项兼顾，工作量很大。

二是精度要求高。从课程计划安排，到确定考试时间，再到成绩录入，都要求百分百精确率，任何细微的错误，都会给正常的教学带来影响，因此要求工作必须高度专心，结果精准。

三是时间要求紧。由于教学安排的特殊性，多项工作必须在固定时间段着手完成，且各工作任务时间有所重合，因此对工作质量的要求很高。

不足之处一是工作过程中多数为数据的统计，而缺乏对于数据的分析（以评估为例）；二是教学管理办法没有实现全覆盖，学校目前要求的课程思政建设没有认真完成。

### **三、对工作创新的思路**

结合上次张老师课程内容与实际工作，我认为这个岗位的工作有很多环节可以进行优化和创新。例如：将一些每学期都要完成的工作流程化、制度化；还有将必要数据表格化，精细化，如针对课程安排、毕业资格审查等工作，提前撰写工作流程，通过尽早规划，使工作内容和实际操作更加一目了然。

二是加强对于已有数据的统计分析（对于评估下一步的计划）。

三是利用每一次数据统计工作不断积累完善自己的数据信息。

四是通过日常教学管理，查漏补缺，继续完善管理流程

和办法。

再者，深度发掘辅导员工作。如近一两年我在班级管理工作中采取的多项新举措：

一是实现班级管理创新，推进“老带新”做法。邀请前一届案例获奖同学为当届学生分享经验，由上一级优秀班委为新一级班委传授管理方式，提高班级管理效率。

二是通过举办论文写作与工作实践经验分享会，进一步加强 MPA 学生与普硕学生的交流，增进了理论与实践的交汇。

三是通过举办多项班级活动，为每个班级制作班级纪念册，进一步增强了班级的凝聚力。

在此基础上，向本科和研究生辅导员取经，拓宽班级管理的方式方法。

“只争朝夕，不负韶华”。作为曾经的管院 MPA 学生，经历了教学秘书岗位的历练，我深刻体会到了 MPA 项目的发展与变化，也对 MPA 教育有了越来越多的认识与想法。制度化，管理精细化，授课人性化——这些都源于全院老师以及教职人员的辛勤努力。“不积跬步无以至千里”，工作的进步需要细小的积累和沉淀，也需要不断的创新和重塑。感谢学院能给我们这样的培训机会。让我们用这些知识与技能，武装自己，继续远航。相信自己在今后的工作中，能够将所学理论转化为推动实践的能量，做一名更为尽职的教学管理人员。